U.S. Mission – Bogota

VACANCY ANNOUNCEMENT NUMBER: 111-2015

OPEN TO: All Interested Candidates / All Sources

POSITION: Chauffeur

OPENING DATE: Wednesday, December 16, 2015

CLOSING DATE: Wednesday, December 30, 2015
By no later than 4:00 P.M. Eastern Standard Time

WORK HOURS: Full-time, 48 hours/week
Part time, FP Pay Scale: 15 hours/week

SALARY: Ordinarily Resident (OR): FSN-3 Annual Salary $ 19.828.627 COP.

Not-Ordinarily Resident (NOR): FP-BB Annual Salary $22,279 USD
*Final grade/step for NORs will be determined by Washington.

U.S. Citizens including U.S. Veterans who are not USEFMs (see definitions section) if hired will be paid under the Local Compensation Plan (LCP) Annual Salary $19.828.627 COP.

Annual salary information shown above in COP and USD are established for full-time positions (48 hrs/week) in accordance with the Embassy's current pay scale.

The annual salary amount for the part-time position under the FP pay scale, will be proportional to the number of hours worked.

ALL ORDINARILY RESIDENT (OR) APPLICANTS (*See Appendix A for definition*) MUST HAVE THE REQUIRED WORK AND/OR RESIDENCY PERMITS TO BE ELIGIBLE FOR CONSIDERATION.

The U.S. Mission in Bogota, Colombia is seeking eligible and qualified applicants for the position of Chauffeur in the General Services Office (GSO).

BASIC FUNCTION OF POSITION

Drives the Embassy's Light Armored Vehicles and unarmored vehicles that include a medium-duty bus and handicap access vehicle. Transports employees and documents to all areas in and around Bogotá. Knows all Embassy addresses and contact locations. Can easily choose alternate routes if one is blocked and is trained in defensive driving techniques.

QUALIFICATIONS REQUIRED

Applicants must address each required qualification listed below with specific and comprehensive information supporting each item. Failure to do so may result in a determination that the applicant is not qualified. **Addressing this information in a cover letter is highly recommended.**

1. EDUCATION: Completion of high school is required. **Attach a copy of transcripts and/or degree certificates to be eligible for consideration.**

2. EXPERIENCE: Minimum three years of full time experience as a chauffeur in commerce and/or public transportation is required.

3. LANGUAGE: Please see below instructions for **Language requirement****. All applicants must attach a copy of valid language test results in the non-primary language (English and/or Spanish) to the application of employment to be eligible for consideration.

- **English Level I (Rudimentary knowledge)** is required.
- **Spanish Level III (Good Working Knowledge)** is required.

The application form (DS-174) with the test result(s) must be submitted before the job announcement's closing date; otherwise the application will be deemed "not eligible".

4. SKILLS AND ABILITIES:

- Good knowledge of Bogotá and surrounding areas is required.
- Must have the ability to drive large vehicles and must possess a valid local driver license category C2. **Please attach copy of driver license to the employment application and make sure that the license is not expired, applicants with expired licenses will not be considered.**

Theoretical and/or practical tests will be administered.

FOR FURTHER INFORMATION: The complete position description listing all of the duties and responsibilities may be obtained on our website at http://bogota.usembassy.gov/hr.html and/or by contacting the Human Resources Office at **AskHRBogota@state.gov**

SELECTION PROCESS: When qualified, applicants who are U.S. Citizen Eligible Family Members (USEFMs) and/or preference-eligible U.S. Veterans are given a preference in hiring. Therefore, it is essential that these applicants make themselves known as having a hiring preference and specifically address the required qualifications above in their application**.**

HIRING PREFERENCE ORDER:

(1) USEFM who is ALSO a preference-eligible U.S. Veteran
(2) USEFM OR a preference-eligible U.S. Veteran
(3) FS on LWOP

****LANGUAGE REQUIREMENT**

Primary Language: In order to meet the language requirement, all applicants MUST indicate in their application or in a cover letter their primary or native language. A language test will not be required in the applicant's native language unless requested by the selecting office.

Secondary Language(s): When two or more language requirements are stated in the Vacancy Announcement, language tests are required for those languages that the applicant does not identify as the primary, first-spoken, or native language. If an applicant claims fluency in multiple languages, the applicant must identify ONE and only ONE language as primary, first-spoken or native. ALL applicants are required to prove proficiency in any other language listed in the Vacancy Announcement that is not indicated by the applicant as the primary language.

LANGUAGE TESTING PROCEDURES

Most of the positions at the U.S. Embassy require specific levels of both Spanish and or English. All applicants seeking a Mission Colombia local position must attach copy of a valid language test results in the non-primary language (English and/or Spanish) to the application of employment (DS-174 form) to be eligible for consideration.

The application form with the test result(s) must be submitted before the job announcement's closing date; otherwise the application will be deemed "not eligible".

For recruitment purposes the United States Mission Colombia will only accept the language tests as follows:

English:
Test administered *by AVANTI Language School SAS*, the Foreign Service Institute (FSI) and other Official U.S. Government Language testing institutes.

Spanish:
Test administered by *AVANTI Language School SAS*, the Foreign Service Institute (FSI) and other Official U.S. Government Language testing institutes.
Failure to include the required language testing scores will result in the applicant being deemed ineligible for the position.

Language test results are valid for **one year**.

If applicants do not have a valid language score from one of the above mentioned Language Institutes, they may contact the following Institute to be tested in **English and/or Spanish** as required:

Avanti Language School: Carrera 21 # 87 – 24 Polo Club, Bogota, Colombia. Applicants must request a language test by writing to academic@avantilanguageschool.com - For further information please contact **PBX: 634-6637** or mobile **321-463-6470**. Cost of language test is the applicant's responsibility.

**** Failure to include the required language testing scores will result in the applicant being deemed ineligible for the position. ****

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:

1. Management may consider the following when determining successful candidacy: nepotism, conflicts of interest, budget, and residency status.
2. Current OR employees serving a probationary period are not eligible to apply. Current OR employees with an Overall Summary Rating of Needs Improvement or Unsatisfactory on their most recent Employee Performance Report (EPR) are not eligible to apply.
3. Current NOR employees hired on a Family Member Appointment (FMA) or a Personal Service Agreement (PSA) are not eligible to apply within the first 90 calendar days of their employment, unless they have a When Actually Employed (WAE) work schedule.
4. The candidate must be able to obtain and hold a **Local Security Certification**.
5. **Candidates who are EFMs, USEFMs, AEFMs, or MOHs must have at least one year remaining on their sponsor's tour of duty to be considered eligible to apply for this position.**

HOW TO APPLY: Applicants must submit the following documents to be considered:

1. **Universal Application for Employment (UAE) (Form DS-174),** which is available on our website or by contacting Human Resources. (See "For Further Information" above);
2. **Any additional documentation** that supports or addresses the requirements listed above (e.g. transcripts and/or degree certificates, license and language test results.)

IMPORTANT REMARKS

1. HR will only contact those applicants who demonstrate on their application form DS-174 that they meet or exceed all the position requirements (education, experience, language, knowledge and skills). HR will only consider applicants who complete the DS-174 form. Regret messages will only be sent to short listed candidates and EFMs.
2. Ordinarily Residents (OR), U.S. Citizens and U.S. legal permanent residents are subject to both Colombian labor and tax law and U.S. Federal taxes and FICA contributions.
3. Internal candidates should refer to Section V of the Locally Employed Staff Handbook with regard to salary level when promoted or reassigned to another position.
4. The Locally Employed Staff handbook is available at the HRO office and in the HR page. Please be aware that multiple grade promotions and exception to required minimum waiting period are reviewed and approved at a Washington level based on all the requirements listed on the position description (PD).
5. Questions should be directed to the HR Office mailbox AskHRBogota@state.gov

IMPORTANT: Applicants claiming a U.S. Veteran's preference must submit written documentation confirming eligibility (e.g., Member Copy 4 of Form DD-214, Letter from the Veteran's Administration, or certification documenting eligibility under the VOW Act with an expected discharge no later than 120 days after the certification is submitted) by the closing date of the vacancy announcement. If the written documentation confirming eligibility is not received in the HR office by the closing date of the vacancy announcement, the U.S. Veteran's preference will not be considered in the application process.

Specific criteria for receiving a U.S. Veteran's preference may be found in HR/OE's Family Member Employment Policy (FMEP).

Interested candidates for this position must submit the DS-174 form following below items for consideration of the application:

1. Universal Application for Employment as a Locally Employed Staff or Family Member **(DS-174)** must be completed in English for positions which require English level two, three, four or five.

2. The application form may be found on the website http://bogota.usembassy.gov/hr.html under New Application Form.

3. Applications should be delivered directly to the U.S. Embassy (as instructed below) in person or electronically. **Please note:** The Embassy does not use representatives on its behalf during the recruitment process, nor do we charge any fees. Please contact the HR Office immediately if you are contacted by a third party and/or asked to pay a fee.

4. Any other documentation (e.g., FSI language testing scores, certificates, awards, copies of degrees earned) that addresses the qualification requirements of the position as listed above.

5. U.S. Citizen EFMs and non- U.S. Citizen EFMs may apply for positions as soon as the sponsor has orders assigning him/her to Embassy Bogotá.

WHERE TO APPLY:

Human Resources Office
American Embassy Bogotá
Carrera 45 No. 24 B-27 **(Post 2)**

Or e-mail your application to: **jobvacanciesbogota@state.gov** this e-mail address is a *mail box* only, and emails sent will not receive a response.

If the application is sent via email please don't follow up with a hard copy.

Questions should be directed to the Human Resource Office POC mailbox
AskHRBogota@state.gov

Due to the high volume of applications received, we are unable to acknowledge the receipt of the application packages. Application packages received will not be returned or retained on file. Applicants must submit a new application for each position they apply for.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY: The U.S. Mission provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs. The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

Appendix A - DEFINITIONS

Eligible Family Member (EFM): An EFM for employment purposes is defined an individual who meets **all** of the following criteria:

- U.S. Citizen or not a U.S. Citizen; **and**
- Spouse or same-sex domestic partner (as defined in 3 FAM 1610); **or**
- Child, who is unmarried and under 21 years of age or, regardless of age, is incapable of self-support. The term "child" shall include, in addition to natural offspring, stepchild, adopted child, and a child under legal guardianship of employee, spouse, or same-sex domestic partner when such child is expected to be under legal guardianship until 21 years of age and when dependent upon and normally residing with the guardian; **or**
- Parent (including stepparents and legally adoptive parents) of employee, spouse, or same-sex domestic partner, when such parent is at least 51 percent dependent on the employee for support; **or**
- Sister or brother (including stepsisters and stepbrothers, or adoptive sisters or brothers) of the employee, spouse, or same-sex domestic partner when such sibling is at least 51 percent dependent on the employee for support, unmarried, and under 21 years of age, or regardless of age, incapable of self-support; **and**
- Listed on the travel orders or approved Form OF-126 of a sponsoring employee, i.e., a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member who is permanently assigned to or stationed abroad or, as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan; **and**
- Is under chief of mission authority.

U.S. Citizen Eligible Family Member (USEFM): A USEFM is an individual who meets **all** of the following criteria:

- U.S. Citizen; **and**
- Spouse or same-sex domestic partner (as defined in 3 FAM 1610) of the sponsoring employee; **or**
- Child of the sponsoring employee who is unmarried and at least 18 years old; **and**
- Listed on the travel orders or approved Form OF-126 of a sponsoring employee, i.e., a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member who is permanently assigned to or stationed abroad or, as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan; and resides at the sponsoring employee's post of assignment abroad, or as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan; and is under chief of mission authority; **or**
- resides at an Involuntary Separate Maintenance Allowance (ISMA) location authorized under 3 FAM 3232.2; **or**
- Currently receives a U.S. Government retirement annuity or pension from a career in the U.S. Foreign Service or Civil Service.

Appointment Eligible Family Member (AEFM): An AEFM is an individual who meets **all** of the following criteria:

- U.S. Citizen; **and**
- Spouse or same-sex domestic partner (as defined in 3 FAM 1610) of the sponsoring employee; **or**
- Child of the sponsoring employee who is unmarried and at least 18 years old; **and**

- Listed on the travel orders or approved Form OF-126 of a sponsoring employee, i.e., a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member who is permanently assigned to or stationed abroad or, as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan (AIT); **and**
- Is under chief of mission authority; **and**
- Is residing at the sponsoring employee's post of assignment abroad or, as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan; **and**
- Does NOT currently receive a U.S. Government retirement annuity or pension from a career in the U.S. Foreign Service or Civil Service.

Member of Household (MOH): A MOH is an individual who meets **all** of the following criteria.

- A MOH is someone who accompanies or joins a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member permanently assigned to or stationed abroad or, as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan; and
- A MOH must be officially declared to the COM by the sponsoring employee as part of his/her household; and
- A MOH is under COM authority;
- A MOH may include a parent, unmarried partner, other relative, or adult child;
- A MOH may or may not be a U.S. Citizen;
- A MOH is **not** an EFM;
- A MOH is **not** listed on the travel orders or approved Form F-126 of a sponsoring employee.

Not Ordinarily Resident (NOR) – An individual who meets the following criteria:

- An EFM, USEFM or AEFM of a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member permanently assigned or stationed abroad, or as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan; or
- Has diplomatic privileges and immunities; and
- Is eligible for compensation under the FS or GS salary schedule; and
- Has a U.S. Social Security Number (SSN); and
- Is not a citizen of the host country; and
- Does not ordinarily reside in the host country; and
- Is not subject to host country employment and tax laws.

Ordinarily Resident (OR) – An individual who meets the following criteria:

- A citizen of the host country; or
- A non-citizen of the host country (including a U.S. citizen or a third-country national) who is locally resident and has legal and/or permanent resident status within the host country and/or who is a holder of a non-diplomatic visa/work and/or residency permit; and/or
- Is subject to host country employment and tax laws.

TRADUCCIÓN NO OFICIAL
LA VERSIÓN ORIGINAL EN INGLÉS PREVALECE SOBRE LA TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL

Misión de los Estados Unidos – Bogotá

ANUNCIO DE EMPLEO NUMERO: 111-2015

ABIERTO A: Todos los Interesados

TITULO DE LA POSICION: Conductor

FECHA DE INICIO: Miércoles, 16 de Diciembre de 2015

FECHA DE CIERRE: Miércoles, 30 de Diciembre de 2015
Antes de las 4:00 p.m. hora colombiana.

HORARIO DE TRABAJO: Tiempo completo; 48 horas por semana.
Medio tiempo, escala de pago FP: 15 horas por semana

SALARIO: Residentes Ordinarios (OR): FSN-3 Salario anual $19.828.627 COP.

Residentes No Ordinarios (NOR): FP-BB Salario anual $22,279 USD.
*El grado final y el step para NORs será determinado por Washington.

Ciudadanos estadounidenses incluyendo Veteranos Americanos que no sean U.S.EFMs (ver sección de definiciones), si son seleccionados, serán contratados bajo el Plan Local de Compensación (LCP) Salario Anual: $19.828.627 COP.

La información sobre el salario anual en pesos colombianos (COP) y en dólares (USD) es establecida para posiciones de tiempo completo (48 horas/semana) de acuerdo con la escala de pagos actual de la Embajada.

El salario anual para el medio tiempo de la posición bajo la escala de pago FP, será proporcional al número de horas laboradas por semana.

TODOS LOS APLICANTES RESIDENTES ORDINARIOS (OR) (Ver apéndice A para la definición) DEBEN TENER LOS PERMISOS DE TRABAJO Y/O RESIDENCIA PARA SER CONSIDERADOS ELEGIBLES.

La Misión de los Estados Unidos de América en Bogotá, Colombia busca un individuo eligible y calificado para la posición de Conductor para la Oficina de Servicios Generales (GSO).

FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO

Conduce vehículos blindados y sin blindaje de la Embajada incluyendo un bus de servicio mediano y un vehículo para acceso a discapacitados. Transporta empleados y documentos a todas las áreas dentro y alrededor de Bogotá. Conoce todas las direcciones relacionadas con la Embajada y lugares de contacto. Es responsable de elegir rutas alternativas cuando encuentra calles bloqueadas. Tiene entrenamiento en técnicas de manejo defensivo.

REQUISITOS

Los aspirantes deben cumplir con cada uno de los requisitos detallados a continuación y deben incluir información suficiente y específica de soporte en el formato de aplicación. De nos ser así puede implicar la determinación de que el/la aspirante no se encuentra calificado(a) para el cargo. **Adjuntar una carta de presentación es altamente recomendado.**

1. **EDUCACION:** Se requiere bachillerato completo. **Debe adjuntar copia de los certificados de estudio para ser elegible para esta posición.**

2. **EXPERIENCIA PREVIA:** Se requieren mínimo tres años de experiencia como conductor de vehículos de transporte público o comercial.

3. **IDIOMAS:** Por favor leer las instrucciones de abajo sobre **Requisito de Idiomas**.**

   Todos los aplicantes deberán adjuntar una copia valida de los resultados de las pruebas de idiomas en su lengua no nativa (español y/o inglés) a la aplicación de empleo para ser *considerados como elegibles para el cargo*.

   - **Se requiere nivel 1 de inglés** (Conocimiento rudimentario del idioma).

   - **Se requiere nivel 3 de español** (Buen conocimiento del idioma).

El formato de aplicación (DS-174) junto con los resultados de los examenes de idiomas, deben ser enviados antes de la fecha de cierre del anuncio de empleo; de lo contrario la aplicación será considerada como "no elegible".

4. **HABILIDADES:**

   - Debe tener buen conocimiento de Bogotá y sus alrededores.
   - Debe tener habilidad para conducir vehículos grandes y poseer licencia de conducción local válida categoría C2. **Por favor adjuntar a la solicitud de empleo copia legible y vigente de la licencia de conducción, los aplicantes con licencias vencidas no serán considerados.**

     Se aplicarán pruebas teóricas y/o prácticas.

PARA MAYOR INFORMACION: La descripción completa de la posición con la lista de todas las funciones y responsabilidades se puede obtener en nuestro sitio web http://bogota.usembassy.gov/hr.html y / o poniéndose en contacto con la Oficina de Recursos Humanos al correo electrónico AskHRBogota@state.gov

PROCESO DE SELECCIÓN: Si se encuentran calificados, los aplicantes que son ciudadanos Americanos y familiares de empleados estadounidenses asignados a la Embajada y los Veteranos estadounidenses recibirán preferencia en contratación. Por lo tanto, es esencial que estos aspirantes mencionen en su formato de solicitud si son candidatos con preferencia en contratación.

ORDEN DE PREFERENCIA EN CONTRATACION:

(1) USEFM que TAMBIEN es un Veterano de los Estados Unidos
(2) UESFM O un Veterano de los Estados Unidos con preferencia
(3) Oficiales Americanos que se encuentren en licencia no remunerada

****REQUISITO DE IDIOMAS**

Idioma principal: Con el fin de cumplir con el requisito del idioma, todos los candidatos DEBEN indicar en su formato de aplicación o en una carta de presentación su lengua materna o nativa. No se requiere una prueba de idiomas en la lengua materna del candidato a menos que sea solicitada por la oficina de selección.

Idioma(s) Secundario(s): Cuando dos o más requisitos de idioma se indican en el anuncio de la vacante, se requieren pruebas de idiomas para aquellos idiomas que el candidato no identifica como su lengua nativa. Si un candidato indica fluidez en varios idiomas, debe identificar UNO y sólo UNO como su idioma primario o nativo. TODOS los candidatos requieren demostrar habilidad en cualquier otro idioma que aparezca en el anuncio de la vacante que no sea indicado por el solicitante como su idioma principal.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS EXÁMENES DE IDIOMAS

La mayoría de los cargos en la Embajada de Estados Unidos requieren niveles específicos de idioma inglés y/o de español. Todos los interesados en postularse para un cargo local vacante con la Misión de los Estados Unidos en Colombia, deben adjuntar una copia válida/vigente del resultado del examen de idiomas en su lengua no-nativa (inglés y/o español) al formato de solicitud de empleo (DS-174).

El formulario de solicitud junto con el resultado(s) de la(s) prueba(s) deben ser enviados a la Oficina de Recursos Humanos antes de la fecha de cierre indicada en el anuncio de empleo; de lo contrario, el solicitante será considerado como "no-elegible" para el cargo.

Para propósitos de selección de personal local, la Misión de los Estados Unidos en Colombia aceptará únicamente resultados de exámenes de idiomas como se indica a continuación:

Inglés:
Examen administrado por la Escuela de Idiomas AVANTI Language School SAS, el Foreign Service Institute (FSI), y otros institutos de idiomas oficiales del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Español:
Examen administrado por la Escuela de Idiomas AVANTI Language School SAS, el Foreign Service Institute (FSI) y otros institutos de idiomas oficiales del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Los resultados de los exámenes de idiomas son válidos **por un (1) año.**

Si los aplicantes no tienen el resultado de una prueba válida de alguno de los institutos de idiomas mencionados, pueden contactar al siguiente instituto para presentar la prueba requerida de español y/o inglés:

Avanti Language School: Cra. 21 # 87 – 24 Polo Club, Bogotá, Colombia. Los aplicantes deben soliciatr por escrito el examen de idiomas a esta dirección de correo **academic@avantilanguageschool.com.** Para información adicional, por favor contactar al PBX: 634-6637 o celular 321 463 6470. Los costos relacionados con los exámenes de idiomas son responsabilidad del solicitante.

****De no incluirse los resultados de la prueba de idiomas el aplicante no será considerado para esta posición.****

CRITERIOS ADICIONALES DE SELECCION

1. La Administración de la Embajada considerará factores como: nepotismo, conflicto de intereses, presupuesto y el permiso de residencia legal de los candidatos para determinar si los candidatos son elegibles para el cargo.

2. Los empleados (OR) de la Embajada (LE Staff) no son elegibles para aplicar a las vacantes publicadas si se encuentran en periodo de prueba, si no han cumplido seis meses calendario en su cargo actual o si tienen la evaluación de desempeño más reciente con una calificación final de Needs improvement o Unsatisfactory

3. Los empleados bajo el status de residentes no ordinarios (NOR) contratados como FMA o PSA no son elegibles para aplicar a las vacantes publicadas si aún no han cumplido 90 días calendario en su cargo actual , a menos que actualmente esten trabajando con un horario intermitente (WAE).

4. Los candidatos seleccionados para un cargo,deben recibir y mantener una Certificación de la oficina de Seguridad Local de la Embajada.

   Los candidatos que son EFMS, USEFMs, AEFMs o MOHs serán elegibles para el cargo, si el empleado Americano directo al cuál están acompañando en el post va a permanecer por lo menos un año más en la posición asignada en la Embajada.

COMO APLICAR: Los candidatos deben enviar los siguientes documentos para ser considerados:

1. **Solicitud Universal de Empleo (Formato DS-174)** el cual está disponible en nuestro sitio Web o puede solicitarlo contactando a la Oficina de Recursos Humanos al correo electrónico AskHRBogota@state.gov

2. **Cualquier información adicional** que soporte el cumplimiento de los requisitos de la vacante listados en este anuncio de empleo (ej. copia de notas y/o diplomas o certificados de grado, licencia (si es requerida) y resultado de exámes de idiomas)

INFORMACION IMPORTANTE

1. La oficina de Recursos Humanos sólo se pondrá en contacto con los candidatos que demuestren en su solicitud de empleo formato DS-174 que cumplen o exceden todos los requisitos de la posición (educación, experiencia, idiomas, conocimientos y habilidades). Recursos Humanos solo considerará a los aplicantes que completen el formato DS-174. Mensajes de no selección serán enviados únicamente a la lista final de candidatos y a EFMs.

2. Los residentes ordinarios (OR), ciudadanos estadounidenses y residentes estadounidenses permanentes están sujetos a la leyes laboral y tributaria colombianas y estadounidense y a la ley Federal de los Estados Unidos en lo relacionado con impuestos y contribuciones al FICA.

3. Los candidatos internos (empleados locales de la embajada) deben referirse a la Sección V del manual de empleados (Handbook) en lo relacionado al nivel salarial cuando se es promovido o reasignado a otra posición.

4. El manual de empleados locales (Handbook) está disponible en la oficina de Recursos Humanos y en la intranet. Por favor tenga en cuenta que promociones multigrado y cualquier solicitud de excepción al período mínimo requerido en cada grado antes de una promoción, son revisadas y/o aprobadas a nivel de Washington basándose en el cumplimiento de todos los requisitos listados en la Descripción del Cargo (PD).

5. Las preguntas deben ser dirigidas a la oficina de Recursos Humanos al correo electrónicoAskHRBogota@state.gov

IMPORTANTE: Los aplicantes que reclamen preferencia como Veteranos estadounidenses deben adjuntar documentación escrita confirmando eligibilidad (ej. copia del formato DD-214 Member 4, carta de la administración de Veteranos, o una certificación documentando eligibilidad bajo el VOW Act con una baja prevista a más tardar durante los 120 días siguientes a la presentación de la certificación correspondiente). Si la documentación escrita confirmando eligibilidad no es recibida en la oficina de Recursos Humanos antes de la fecha de cierre del anuncio de empleo, el Veterano estadounidense no será tenido en cuenta en el proceso de selección. Los criterios específicos para recibir preferencia como Veterano estadounidense se encuentran descritos en la Política de Empleo de HR/OE (Family Member Employment Policy).

Los candidatos interesados en esta vacante deberán presentar el formato de aplicación DS-174 siguiendo las indicaciones presentadas a continuación para ser considerados:

1. El Formato Universal de Solicitud de Empleo **(DS-174)** debe ser diligenciado en inglés para posiciones que requieren nivel de inglés dos, tres, cuatro o cinco.

2. El formato de aplicación puede ser encontrado en la página Web: http://bogota.usembassy.gov/hr.html bajo Nueva Solicitud de Empleo.

3. Las solicitudes de empleo deberán entregarse directamente a la Embajada de los Estados Unidos (como se indica más abajo) en persona o por correo electrónico. **Tenga en cuenta:** La Embajada no utiliza representantes durante el proceso de contratación, ni tampoco hace cobros por este concepto. Por favor, póngase en contacto inmediatamente con la Oficina de Recursos Humanos si usted es contactado por un tercero y/o si se le pide pagar una cuota.

4. Adjunte los documentos necesarios (por ejemplo: resultados de exámenes de idiomas, certificados, premios/reconocimientos y copias de los certificados de estudio) que demuestren que usted cumple los requisitos publicados en este anuncio de empleo.

5. U.S.Citizen EFMs ó EFMs por sus siglas en inglés pueden aplicar a los cargos publicados tan pronto como el empleado directo (sponsor) haya recibido las ordenes de viaje que lo acreditan como funcionario directo asignado(a)a la Embajada de los Estados Unidos en Bogotá.

DONDE APLICAR:

Oficina de Recursos Humanos
Embajada de los Estados Unidos Bogotá
Carrera 45 No 24 B-27 (Post 2)

O envíe su formato **DS-174 y documentos de soporte** al correo electrónico: jobvacanciesbogota@state.gov . Tenga en cuenta que este correo electrónico es un buzón solamente, ningún mensaje enviado a este e-mail será respondido.

Si usted envía sus documentos al correo electrónico no debe enviarlos después en copia física.

Por favor envíe sus preguntas a la oficina de Recursos Humanos al correo electrónico AskHRBogota@state.gov

Debido al gran volumen de aplicaciones recibidas, no es posible enviar confirmación de recibido. Los paquetes de aplicación no serán devueltos o archivados. Los aspirantes deberán guardar una copia para sus archivos y futuras vacantes y presentar un nuevo paquete de aplicación para cada posición a la que se postulen.

IGUALDAD EN OPORTUNIDADES DE EMPLEO: La Embajada de los Estados Unidos de América en Colombia proporciona igualdad de oportunidades y un trato justo y equitativo en el proceso de selección y contratación de personal, sin hacer discriminación alguna por motivos de raza, color, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil, u orientación sexual. El Departamento de Estado se empeña en lograr igualdad en las oportunidades de empleo en todos los procesos de contratación de personal a través del continuo apoyo a programas de diversidad. El proceso de quejas de EEO (Igualdad en la Oportunidad de Empleo) no es para personas que consideran que se les ha negado la igualdad de oportunidades de empleo basados en su estado civil o afiliación política. Las personas que deseen presentar una queja al respecto deben valerse del trámite apropiado o de un tribunal de conciliación.

DEFINICIONES: (ver definiciones completas en la versión en inglés del anuncio de la vacante