Misión diplomática de los Estados Unidos

**SOLICITUD DE EMPLEO EN CALIDAD DE PERSONAL CONTRATADO
LOCALMENTE O COMO FAMILIAR**

(Esta solicitud se utiliza para los puestos que cubre la Misión según las normas para la contratación de personal local de la Oficina de Empleo en el Extranjero (*Office of Overseas Employment*) del Departamento de Estado

PUESTO

1. Nombre del puesto

2. Grado

3. N° del anuncio de puesto vacante (*si lo conoce*)

4. Fecha de disponibilidad para el empleo
(*mes-día-año*)

INFORMACIÓN PERSONAL

5. Primer apellido

Nombre

Segundo apellido

6. Otros nombres utilizados

7. Fecha de nacimiento (*día-mes-año*)

8. Lugar de nacimiento

9. Dirección actual

10. Números telefónicos: Día _____
Noche _____
Celular _____

11. Dirección electrónica

12. ¿Es ciudadano de los Estados Unidos? Sí ___ No ___

13. ¿Es residente permanente en los Estados Unidos? Sí ___ No ___ En caso afirmativo, indique su número _____

14a. Número de seguro social de los Estados Unidos (para los ciudadanos o residentes permanentes)

o

14b. Número nacional de identidad _____

15. ¿Tiene derecho legal a trabajar en este país? Sí ___ No ___

En caso afirmativo, la Misión puede tener que confirmar que posee ese derecho. Sírvase adjuntar copias de toda la documentación que confirme su derecho a trabajar legalmente en este país (p. ej., permiso de trabajo, permiso de residencia). Si no está seguro de tener que presentar esas pruebas, consulte con la Oficina de Recursos Humanos de la Misión.

16. Si se le contrata, explique qué ajustes necesitaría para poder desempeñar todas las funciones esenciales del puesto que solicita. Sí ___ No ___ En caso de necesitar ajustes, sírvase explicarlos

17. Si solicita un puesto que obliga a manejar un vehículo oficial de los Estados Unidos ¿tiene licencia para conducir (permiso de chofer).? Sí ___ No ___ N/A ___

En caso afirmativo, clase o tipo de licencia _____

En caso afirmativo, ¿ha manejado vehículos sin incidentes durante los últimos tres años? Sí ____ No ____

18. ¿Que días estaría disponible para trabajar como parte de una semana laboral uniforme? (Marque todos los días pertinentes) Domingo ____ Lunes ____ Martes ____ Miércoles ____ Jueves ____ Viernes ____
Sábado ____

19. Alguno de sus parientes o de las personas que pertenecen a su unidad familiar, ¿trabaja para el Gobierno de los Estados Unidos? Sí ____ No ____
En caso afirmativo, indique los detalles a continuación. Si necesita más espacio, utilice otra hoja de papel. (Vea las instrucciones para llenar el formulario DS-0174, donde figura la definición de los parientes y miembros de la unidad familiar.)

Nombre	Parentesco	Organismo, cargo, lugar
_____	_____	_____
_____	_____	_____

PREFERENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE FAMILIARES IDÓNEOS QUE SEAN CIUDADANOS ESTADOUNIDENSES Y DE VETERANOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS

20. ¿Considera que se le debe dar preferencia en la contratación según las leyes de los Estados Unidos, entre ellas, la Ley del Servicio Diplomático (*Foreign Service Act*) de 1980, por ser Familiar Idóneo Ciudadano Estadounidense o Veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos? Consulte las instrucciones para llenar este formulario(DS-0174) a fin de obtener más información sobre esas preferencias.

(Sólo marque una respuesta)

- ____ Sí, soy ciudadano idóneo de los EE.UU. ____ No, no soy ciudadano ni veterano.
____ Sí, soy veterano de los EE.UU.
____ Sí, soy ciudadano idóneo y veterano.

Si considera que tiene derecho a la preferencia por ser veterano de los Estados Unidos, deberá adjuntar una copia de su formulario DD-214 más reciente, Certificado de Licenciamiento o Separación del Servicio Activo. Si considera que tiene derecho condicional a la preferencia para los veteranos de los Estados Unidos, deberá presentar la prueba del derecho condicional.

ESTUDIOS

21. Estudios superiores	Fechas de asistencia (mes-día-año)	¿Graduado?	Título	Especialidad
Institución	De	____ Sí		
Ciudad, estado, país	A	____ No		

Estudios universitarios	Fechas de asistencia (mes-día-año)	¿Graduado?	Título	Especialidad
Universidad	De	____ Sí		
Ciudad, estado, país	A	____ No		

Estudios secundarios	Fechas de asistencia (mes-día-año)	¿Graduado?	Si no se graduó, el grado o nivel más elevado que terminó
Escuela, liceo, instituto, colegio	De	___Sí	
Ciudad, estado, país	A	___No	

Otros estudios	Fechas de asistencia (mes-día-año)	¿Graduado?	Certificado o Especialidad diploma
Escuela técnica o profesional	De	___Sí	
Ciudad, estado, país	A	___No	

CERTIFICADOS, COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN, AFILIACIONES Y RECONOCIMIENTOS

22. Enumere las licencias y los certificados profesionales que posea; indique su competencia en el uso de teclados y computadores, su formación presencial y en línea, y sus otras habilidades que considere pertinentes para su puesto. Incluya los números de las licencias y los certificados. Adjunte copias si las licencias o los certificados se exigen para el desempeño del puesto. Si la licencia se ha concedido en los Estados Unidos, indique el estado que la emitió. Si la licencia proviene de otro país, indique la provincia, estado o región y el país que la emitió. (Utilice más páginas si hacen falta.)

23. Enumere las sociedades profesionales a las que pertenece, así como los galardones, distinciones y becas que le han concedido, como también las obras y trabajos que ha publicado y que considera significativos.

IDIOMAS

24. Enumere los idiomas que conoce y el nivel de su competencia en cada uno, así como su lengua principal o materna, según las pautas siguientes. Sólo debe declarar una lengua materna o principal.

Evaluación de los idiomas:

Nivel I = Conocimientos elementales

Nivel II = Conocimientos limitados

Nivel III = Conocimientos prácticos adecuados

Nivel IV = Dominio del idioma

Nivel V = Intérprete o traductor profesional

Idioma	Habla	Lee	Escribe	¿Idioma materno?
_____				Sí ___ No ___
_____				Sí ___ No ___
_____				Sí ___ No ___
_____				Yes ___ No ___

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Indique toda su experiencias laboral, adquirida por remuneración o como voluntario. Comience la lista por su empleo actual o más reciente. Al describir cada trabajo, especifique sus deberes, obligaciones y logros. Indique cualquier función de supervisión que haya desempeñado y el número de empleados que supervisó. Describa con todo detalle posible cualquier experiencia laboral que tenga que ver directamente con el puesto anunciado. No omita ningún período en que estuvo sin empleo y los motivos de los mismos. (Emplee todas las páginas que necesite.)

25a. Nombre del puesto. (Si es del Gobierno de los EE.UU., mencione la serie y el grado.)

De (mes/día/año)	A (mes/día/año)	Salario anual en dólares EE.UU. o en moneda del país	Horas por semana
------------------	-----------------	--	------------------

Nombre y dirección del empleador

Nombre y dirección del supervisor:

Nombre _____

Teléfono _____

Dirección electrónica _____

¿Puede comunicarse la Misión con su supervisor actual? Sí ___ No ___

Describa sus funciones, obligaciones y logros principales

Motivos para dejar el empleo (No escriba "N/A" ni "No es pertinente")

25b. Nombre del puesto. (Si es del Gobierno de los EE.UU., mencione la serie y el grado.)

De (mes/día/año)	A (mes/día/año)	Salario anual en dólares EE.UU. o en moneda del país	Horas por semana
------------------	-----------------	--	------------------

Nombre y dirección del empleador

Nombre y dirección del supervisor:

Nombre _____

Teléfono _____

Dirección electrónica _____

¿Puede comunicarse la Misión con su supervisor actual? Sí ___ No ___

Describa sus funciones, obligaciones y logros principales

Motivos para dejar el empleo (No escriba "N/A" ni "No es pertinente")

25c. Nombre del puesto. (Si es del Gobierno de los EE.UU., mencione la serie y el grado.)

De (mes/día/año)	A (mes/día/año)	Salario anual en dólares EE.UU. o en moneda del país	Horas por semana
------------------	-----------------	--	------------------

Nombre y dirección del empleador

Nombre y dirección del supervisor:

Nombre _____

Teléfono _____

Dirección electrónica _____

¿Puede comunicarse la Misión con su supervisor actual? Sí ___ No ___

Describa sus funciones, obligaciones y logros principales

Motivos para dejar el empleo (No escriba "N/A" ni "No es pertinente")

25d. Nombre del puesto. (Si es del Gobierno de los EE.UU., mencione la serie y el grado.)

De (mes/día/año)	A (mes/día/año)	Salario anual en dólares EE.UU. o en moneda del país	Horas por semana
------------------	-----------------	--	------------------

Nombre y dirección del empleador

Nombre y dirección del supervisor:

Nombre _____

Teléfono _____

Dirección electrónica _____

¿Puede comunicarse la Misión con su supervisor actual? Sí ___ No ___

Describa sus funciones, obligaciones y logros principales

Motivos para dejar el empleo (No escriba "N/A" ni "No es pertinente")

REFERENCIAS

26. Indique tres referencias personales que no sean parientes ni ex supervisores pero que conozcan su desempeño en el trabajo. La Misión le pedirá permiso para comunicarse con cualquiera de sus referencias.

Nombre	Dirección	Teléfono	Profesión
--------	-----------	----------	-----------

FIRMA Y CERTIFICACIÓN

27. Certifico que a mi leal saber y entender toda la información que figura en esta solicitud y en sus adjuntos es veraz, correcta y completa y se presenta de buena fe. Entiendo que la información falsa o fraudulenta que figure en esta solicitud o en los adjuntos puede ser motivo de que no se me contrate o de que se me despida una vez empleado. La misma puede castigarse con multa o reclusión conforme a las leyes de este país o de los Estados Unidos. Entiendo asimismo que toda la información que proporcione voluntariamente en esta solicitud o en los adjuntos podrá investigarse.

Firma _____ Fecha (mes/día/año) _____

**DECLARACIÓN SEGÚN LA LEY DE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA
(sólo para los ciudadanos o residentes permanentes de los Estados Unidos)**

AUTORIZACIONES: Esta información se solicita con arreglo a la Ley del Servicio Diplomático (*Foreign Service Act*) de 1980, enmendada, y a la sección 2669 c) del título 22, Código de los Estados Unidos.

FIN: La información que se solicita en este formulario es necesaria para demostrar su derecho a ocupar el puesto anunciado y sus calificaciones para desempeñarlo. Si se le selecciona para ocupar un puesto en la Misión diplomática, la información que facilite también puede usarse en el procedimiento anterior al empleo para adecuar su capacitación a sus funciones. Estamos autorizados por la Orden del Ejecutivo 9397 a solicitar su número del seguro social (SSN) para confirmar su identidad y derecho a empleo. El SSN también puede utilizarse para buscar información acerca de su persona de patronos, instituciones de enseñanza, bancos y otros que lo conozcan. Esta información, incluido el número del seguro social, se revela voluntariamente. No facilitarla puede dar lugar a demoras en la consideración de su solicitud o a que no se le considere plenamente para ocupar el puesto al que aspira. Las direcciones incompletas también retrasarán la tramitación de su solicitud.

UTILIZACIÓN NORMAL: La información que proporcione en este formulario podrá distribuirse a organismos federales, estatales, locales o extranjeros en la medida en que sea pertinente y necesaria para la adopción de una decisión en su caso. Esta información podrá divulgarse a un legislador del Congreso o alguien perteneciente al personal del Congreso en respuesta a una indagación de la oficina del Congreso efectuada a petición escrita del votante interesado. La información también podrá divulgarse al dar

testimonio ante un tribunal, juez o tribunal administrativo, lo que incluye a un abogado de la otra parte durante la negociación de una conciliación.

TIEMPO DE PREPARACIÓN: Se calcula en un promedio de 60 minutos el tiempo que habrá que dedicar a recopilar la información que se pide en el presente formulario, lo que incluye el tiempo necesario para buscar los datos, reunir la documentación necesaria, proporcionar la información o los documentos solicitados y repasar la colección resultante en su forma definitiva. No tiene que dar la información a menos que el presente formulario muestre un número vigente de la OMB (*Office of Management and Budget*.) Si tiene algún comentario sobre la exactitud de este cálculo del tiempo de preparación o recomendaciones para reducirlo, sírvase enviarlos a A/GIS/DIR, Room 2400 SA-22, U.S. Department of State, Washington, DC 20522-2202

DECLARACIÓN SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Gobierno de los Estados Unidos ofrece igualdad de oportunidades en el empleo..

HOJA COMPLEMENTARIA DEL FORMIULARIO DS-174 – EXPERIENCIA DE TRABAJO

25e. Nombre del puesto. (Si es del Gobierno de los EE. UU., mencione la serie y el grado.)

De (mes/día/año)	A (mes/día/año)	Salario anual en dólares EE. UU. o en moneda del país	Horas por semana
------------------	-----------------	---	------------------

Nombre y dirección del empleador

Nombre y dirección del supervisor:

Nombre _____

Teléfono _____

Dirección electrónica _____

¿Puede comunicarse la Misión con su supervisor actual? Sí ___ No ___

Describa sus funciones, obligaciones y logros principales

Motivos para dejar el empleo (No escriba “N/A” ni “No es pertinente”)

25f. Nombre del puesto. (Si es del Gobierno de los EE. UU., mencione la serie y el grado.)

De (mes/día/año)	A (mes/día/año)	Salario anual en dólares EE. UU. o en moneda del país	Horas por semana
------------------	-----------------	---	------------------

Nombre y dirección del empleador

Nombre y dirección del supervisor:

Nombre _____

Teléfono _____

Dirección electrónica _____

¿Puede comunicarse la Misión con su supervisor actual? Sí ___ No ___

Describa sus funciones, obligaciones y logros principales

Motivos para dejar el empleo (No escriba “N/A” ni “No es pertinente”)

**INFORMACIÓN SOBRE CÓMO SOLICITAR EMPLEO EN LA MISIÓN
DIPLOMÁTICA E INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DS-0174,
“SOLICITUD DE EMPLEO EN CALIDAD DE PERSONAL CONTRATADO
LOCALMENTE
O COMO FAMILIAR”**

**INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL EMPLEO EN LA MISIÓN
DIPLOMÁTICA
Y LA SOLICITUD DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA MISMA**

1. Todo solicitante de empleo en la Misión diplomática llenará el formulario DS-0174, o presentará un historial personal que traiga toda la información que se pide en ese formulario. Si el historial que presente no comunica la información que se solicita en el formulario DS-0174, la Oficina de Recursos Humanos (HR) de la Misión pudiera exigirle llenar del todo el formulario DS-0174 mientras siga aspirando a un puesto en la Misión. Si no presenta toda la información que se le pide, ya sea por medio del formulario DS-0174 llenado completamente o de un historial personal en hojas aparte, se expone a que deje de considerársele para un puesto.
2. Asegúrese de que tiene derecho a presentar la solicitud. A veces, la Misión diplomática restringe la búsqueda de personal al que ya está empleado en la misma Misión.
3. La Oficina de Recursos Humanos de la Misión debe recibir toda la documentación de su solicitud para la fecha de cierre del anuncio de puesto vacante. En caso contrario, dejará de considerársele para el puesto.
4. La facilitación de cualquier información personal tiene carácter voluntario, por ejemplo, la de su número de la seguridad social de los Estados Unidos (para los ciudadanos estadounidenses o los residentes permanentes en los Estados Unidos) o la del número nacional de identidad (para los demás). Sin embargo, la Oficina de Recursos Humanos de la Misión no podrá tramitar su solicitud a menos que presente voluntariamente la información que se solicita en el DS-0174.
5. Conforme a la legislación de los Estados Unidos, incluida la Ley del Servicio Diplomático (*Foreign Service*) de 1980, enmendada, a los familiares idóneos que sean ciudadanos de los Estados Unidos (*USEFM*) (consulte el 3 FAM 7120) y a los veteranos (ex militares) de los Estados Unidos (*US veterans*) se les concederá cierta preferencia en el empleo, siempre y cuando la Oficina de Recursos Humanos confirme su derecho a la misma.
6. Para ocupar los puestos de trabajo que cubre la Misión diplomática de los Estados Unidos se necesita que todo varón ciudadano de los Estados Unidos mayor de 18 años se inscriba en el Sistema del Servicio Militar (*United States Selective Service System*), a menos que la Oficina de Gestión del Personal (*U.S. Office of Personnel Management, PM*) le conceda la exención.

7. La legislación y los reglamentos de los Estados Unidos no permiten que los empleados del Gobierno de los Estados Unidos nombren, contraten, asciendan o recomienden a sus parientes o familiares para empleos en la Misión diplomática.

8. Pudieran reducirse los salarios o las pensiones de los pensionistas civiles del Gobierno federal si los emplea la Misión diplomática.

INFORMACIÓN GENERAL E INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DS-0174

1. Escriba a máquina o claramente a mano, con tinta y en letras de molde. La Oficina de Recursos Humanos de la Misión diplomática no tendrá en cuenta las solicitudes escritas a lápiz.

2. Puede llenar la solicitud en inglés o en su lengua materna, nativa o principal. Sin embargo, si el anuncio del puesto vacante especifica que sea en inglés para todos los aspirantes al puesto, debe hacerlo en ese idioma.

3. Si necesita más sitio para responder, utilice hojas de papel separadas. En la esquina superior derecha de cada hoja, escriba su nombre y apellido, la denominación del empleo al que aspira y el número del Anuncio de Puesto Vacante (si lo conoce).

4. Responda de forma completa y detallada a todas las preguntas del formulario DS-0174 que le correspondan. Si no lo hace, la Oficina de Recursos Humanos se demorará en examinar su solicitud y pudiera no considerarlo para el puesto. Si la pregunta en el formulario no tiene que ver con usted, escriba en la casilla o espacio correspondiente las letras N/A (no se aplica).

5. Adjunte al formulario DS-0174 copias de toda la documentación que considere pertinente al puesto, su derecho a solicitarlo y sus calificaciones. Por la documentación relativa a su derecho a solicitar el puesto se entiende, por ejemplo, una copia de su permiso de trabajo o de residencia. Ejemplos de la documentación de sus calificaciones son las copias de sus certificados de formación y de pericia, licencias, trabajos publicados e historial educativo. Si no está seguro de la documentación que debe presentar, consulte con la Oficina de Recursos Humanos de la Misión.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

PUESTO

Casilla 1: Nombre del puesto: Ponga el nombre del puesto solicitado, tal como aparece en el Anuncio de Puesto Vacante o en el aviso del periódico.

Casilla 2: Grado. Indique el grado del puesto (FSN o FP), si lo conoce. *Ejemplos: FSN-8, FP-6.* Si no lo conoce, escriba N/A.

Casilla 3: Número del anuncio de puesto vacante. Escriba el número del anuncio de puesto vacante, si lo conoce. Si no, escriba N/A.

Casilla 4: Fecha de disponibilidad para el empleo. Indique la fecha en que podría comenzar a trabajar. *Ejemplo: 1 de junio de 20XX* (escriba 6/1/XX).

INFORMACIÓN PERSONAL

Casilla 5: Apellido: Indique su apellido o apellidos.

Nombre: Indique su nombre (nombre de pila).

Segundo apellido: Indique su segundo apellido u otros nombres de pila.

Casilla 6: Otros nombres utilizados: Indique los otros nombres que utilice o haya utilizado, incluidos los apodos o mote, que no aparezcan en la casilla 5.

Casilla 7: Fecha de nacimiento. Indique su fecha de nacimiento en el orden de mes, día, año, de forma que para el 12 de noviembre de 1986 debe escribir: 11-12-1986.

Casilla 8: Lugar de nacimiento. Si ha nacido en los Estados Unidos, indique la población, el estado y el país. Por ejemplo: *Winston-Salem, North Carolina, Estados Unidos*. Si ha nacido fuera de los Estados Unidos, indique la población, la provincia/departamento/estado/región y el país. Por ejemplo: *Asunción, Departamento Central, Paraguay*.

Casilla 9: Dirección actual. Indique su dirección actual completa, incluido el número del apartamento, el número del edificio y otros indicadores de la residencia.

Casilla 10. Números de teléfono. Indique sus números telefónicos de día, noche y celulares (portátiles); no olvide las claves pertinentes de país, región, zona o ciudad.

Casilla 11. Dirección electrónica. Indique su dirección electrónica. Ejemplo: JuanaDato345@hotmail.com. Si no tiene dirección electrónica, escriba N/A.

Casilla 12. ¿Es ciudadano de los Estados Unidos? Marque el cuadro que corresponda.

Casilla 13. ¿Es residente permanente en los Estados Unidos? Marque el cuadro que corresponda. Si la respuesta es afirmativa, indique su número de residente permanente.

Casillas 14A/14B. Indique su número del seguro social de los Estados Unidos o su número nacional de identidad o los dos (si tiene ambos).

Casilla 15: ¿Tiene derecho a trabajar en este puesto? Marque el cuadro que corresponda para certificar que tiene derecho legalmente a estar empleado en el país donde se ubica la Misión diplomática. Adjunte copias de la documentación justificante (por ejemplo, permiso de trabajo, permiso de residencia), si corresponde. No adjunte los originales. Si no está seguro de si debe presentar la prueba de su derecho, o de qué documentos debe presentar, llame a la Oficina de Recursos Humanos de la Misión.

Casilla 16. Ajustes. Indique los ajustes (desviaciones de lo acostumbrado) que necesitaría para poder desempeñar el puesto que solicita. Añada las explicaciones que correspondan.

Casilla 17. Licencia para manejar (permiso de chofer). Responda a esta pregunta sólo si el puesto que solicita le obligaría a conducir un vehículo oficial del Gobierno de los Estados Unidos. Indique el tipo de licencia que posee. Ejemplos: A. *Ninguna*. B. *Clase A, permiso para manejar cualquier tractor remolque o combinación de vehículo de motor con remolque, en la cual el remolque tiene un peso bruto de más de 4 600 kilos*. Adjunte a la solicitud una copia de su licencia actual para manejar. Marque “sí” o “no” para indicar si ha tenido incidentes mientras manejaba en los últimos tres años.

Casilla 18. Disponibilidad para el trabajo. Marque todos los días en que estaría disponible para trabajar como parte de una semana laboral uniforme. Por semana laboral uniforme se entiende la semana laboral oficial fijada por el supervisor, en vista de los deberes encargados y las obligaciones asignadas al empleado. A continuación figuran tres ejemplos de semanas laborales uniformes:

- a. *De lunes a viernes, de las 8.00 a las 17.00 horas*
- b. *De lunes a jueves, de las 8.00 a las 12.00 horas, y los viernes, de las 8.00 a las 17.00 horas.*
- c. *De sábado a miércoles, de las 7.30 a 16.30 horas.*

Casilla 19. Parientes. Marque la casilla que corresponda. Si marca “sí”, enumere a todos los parientes o integrantes de su unidad familiar que trabajan en la actualidad para el Gobierno de los Estados Unidos. Por parientes e integrantes de su unidad familiar se entiende padre, madre, esposo, esposa, compañero soltero del sexo opuesto o del mismo sexo, hijo, hija, hermano, hermana, tío, tía, primo hermano, prima hermana, sobrino, sobrina, suegro, suegra, yerno, nuera, cuñado, cuñada, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastro, hermanastra, medio hermano y media hermana.

PREFERENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN DE FAMILIARES IDÓNEOS QUE SEAN CIUDADANOS ESTADOUNIDENSES Y DE VETERANOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS

Casilla 20. Preferencias para la contratación. Marque el cuadro que corresponda; sólo debe marcar un cuadro.

Familiares idóneos que sean ciudadanos de los Estados Unidos (*U.S. Citizen Eligible Family Member*, USEFM). Para tener preferencia en la contratación para un puesto restringido se considerará que el candidato es USEFM si reúne los criterios siguientes:

1. Es ciudadano de los Estados Unidos, Y
2. Es cónyuge o compañero doméstico del empleado patrocinador, o hijo o hija de éste que sea soltero (o soltera) y tenga al menos 18 años de edad, Y
3. Está incluido en las órdenes de viaje del empleado patrocinador, o sea, de un empleado por contratación directa del Servicio Exterior o del Servicio Civil o de un efectivo de los servicios uniformados que esté destinado o asignado permanentemente a una Misión diplomática de los Estados Unidos en el exterior o a una oficina del Instituto Americano de Taiwán, bajo la autoridad del Jefe de la Misión, y que:

- a. Reside en el lugar de destino en el exterior del empleado patrocinador o, según corresponda, en una oficina del Instituto Americano de Taiwán, O
- b. Reside en un lugar de manutención separada involuntaria (*Involuntary Separate Maintenance Allowance, ISMA*), autorizado conforme al 3 FAM 3232.2 . Si reside en un lugar ISMA, la persona no figurará en las órdenes de viaje del empleado patrocinador pero se le habrá tramitado un formulario SF-1190 por el que se le autoriza el ISMA.

Los otros familiares o personas a cargo que aparezcan en las órdenes de viaje de los empleados por contratación directa del Servicio Exterior o del Servicio Civil o de los efectivos de los servicios uniformados no se considerarán USEFM ni AEFM a efectos del 3 FAM 8200.

Si considera que tiene la condición de familiar idóneo ciudadano de los Estados Unidos (USEFM), la Oficina de Recursos Humanos de la Misión diplomática pudiera tener que verificar su condición y derecho. Será definitiva la decisión de la Oficina de Recursos Humanos sobre su derecho a gozar de preferencia en el empleo en calidad de USEFM.

Veteranos (ex militares) de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos:

- a. Si considera que tiene la condición de veterano de los Estados Unidos, debe adjuntar una copia de su Certificado de Licenciamiento o Separación del Servicio Activo (*Certificate of Release or Discharge from Active Duty*), formulario DD-214. Si no proporciona la copia del DD-214 a la Oficina de Recursos Humanos de la Misión para la fecha de vencimiento del Anuncio de Puesto Vacante, perderá el derecho a la preferencia en la contratación.
- b. Si considera que tiene derecho a la preferencia condicional en calidad de veterano de los Estados Unidos, debe adjuntar a su solicitud la prueba de ese derecho. Por ejemplo, copia de sus órdenes militares actuales; o una carta, escrita con membrete militar oficial y firmada por el oficial al mando, que exprese el tipo de servicio que desempeña y que se encuentra en servicio activo. Si no proporciona la prueba a la Oficina de Recursos Humanos de la Misión para la fecha de vencimiento del Anuncio de Puesto Vacante, perderá el derecho a la preferencia condicional en la contratación.

Será definitiva la decisión de la Oficina de Recursos Humanos sobre su derecho a gozar de preferencia en el empleo en calidad de veterano, una vez haya examinado el formulario DD-214 o la documentación sobre el derecho a la preferencia condicional.

Según las Normas para la Contratación de Empleados Locales, no se emplea el sistema de puntos para el cálculo de la preferencia de los candidatos que sean USEFM o veteranos. Conforme a la legislación de los Estados Unidos, incluida la Ley del Servicio Diplomático de 1980, enmendada, la condición de USEFM o de veterano se considera factor preferente para el empleo. Para tener preferencia en la contratación para el empleo, los candidatos al puesto que sean USEFM o

veteranos deben estar plenamente calificados para el puesto anunciado antes de que se les considere para el mismo.

Los candidatos que sean USEFM y veteranos de los EE. UU. por lo general tienen igual preferencia en la contratación; sin embargo, un EFM que sea ciudadano de los EE. UU. y que también es veterano recibe preferencia en la contratación antes que todos los otros candidatos preferenciales.

Según las Normas para la Contratación de Empleados Locales, los candidatos que sean USEFM y veteranos de los EE. UU. pueden recibir la preferencia cada vez que solicitan puestos anunciados en la Misión diplomática, con sujeción a la confirmación de idoneidad de la Oficina de Recursos Humanos. La aplicación de la preferencia no se limita a la contratación inicial del candidato en la Misión diplomática.

ESTUDIOS

Casilla 21.

a. Institución. Si ha cursado estudios de posgrado más allá de la licenciatura (o el “*bachelor*’s” de los Estados Unidos), marque la primera casilla, “Estudios superiores” (*Graduate School*). Si ha cursado algunos estudios universitarios, comience por la segunda casilla, “Primeros cuatro años de universidad”. Si no ha asistido a la universidad, comience por la tercera casilla, “Enseñanza secundaria”. Para los demás estudios oficiales, use la casilla de “Escuela técnica u ocupacional”. Junto con el nombre de la institución, indique la ciudad, provincia o estado y el país donde la misma se encuentra.

b. Fechas de asistencia: Indique las fechas según el orden de mes, día y año. Por ejemplo, el 2 de agosto de 2000 lo expresará como 08-02-2000.

c. Graduado (egresado): Indique “sí” o “no”.

d. Título y especialidad:

1. Si es graduado de una universidad o escuela técnica, indique la materia principal de sus estudios bajo “Título”.
2. Si en los estudios tuvo dos especializaciones, indique las materias de las mismas en la casilla de “Especialidad”. *Ejemplo: Principal: Economía. Secundaria: Matemáticas.*
3. Si cursó estudios universitarios pero no se graduó, indique “no” en la casilla de “graduado”, escriba “N/A” en la casilla de “título” y “Estudios generales” en la casilla de “Especialidad”.
4. Si hizo estudios de posgrado pero sin graduarse, marque “No” en la casilla de “graduado”, “N/A” en la casilla de “título” y escriba la materia que estudiaba en el posgrado. *Ejemplo: “Psicología”.*
5. Si ha hecho estudios en escuelas técnicas o profesionales o de otra índole pero sin graduarse, marque “No” en la casilla de “graduado”, “N/A” en la casilla de “título”

y escriba la materia de sus principales cursos técnicos o profesionales. *Ejemplo 1: Soldadura. Ejemplo 2: Periodismo.*

CERTIFICADOS, COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN, AFILIACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Casilla 22. No deje de mencionar las habilidades y capacidades que posea y que sirvan directamente para el puesto que solicita o que usted considere pertinentes, por ejemplo, uso de teclados o de computadoras, certificaciones profesionales o cualquier capacitación presencial o en línea.

Cuando se exige un certificado para el puesto que solicita (por ejemplo, certificado de electricista o de enfermera), debe adjuntar una copia del mismo a la solicitud. No envíe el original del certificado. Si no adjunta una copia a la solicitud, pudiera dejar de considerársele para ese puesto.

Si el ejercicio de su puesto no exige un certificado, puede adjuntar copias de los certificados que posea que se refieran directamente al puesto que solicita y que usted considere pertinentes al puesto que solicita o que lo beneficiarían. No envíe el original del certificado. El Departamento de Recursos Humanos de la Misión Diplomática tiene autoridad para exigirle pruebas de todo lo que indique en la Casilla 22.

Casilla 23. Enumere las sociedades profesionales a las que pertenece, los galardones, distinciones y becas que le han concedido, así como las obras y trabajos que ha publicado, cuando tengan que ver con el desempeño del puesto que solicita o que considere pertinentes a su solicitud o que le beneficien. El Departamento de Recursos Humanos de la Misión Diplomática tiene autoridad para exigirle pruebas de las distinciones o publicaciones o de cualquier otro mérito que enumere en la Casilla 23.

IDIOMAS

Casilla 24. La Misión valora sus habilidades lingüísticas según la siguiente escala:

Nivel I	Conocimientos elementales
Nivel II	Conocimientos limitados
Nivel III	Conocimientos prácticos adecuados
Nivel IV	Dominio del idioma
Nivel V	Traductor o intérprete profesional

Debe indicar su nivel de conocimiento de idiomas por medio de la escala anterior de I a V. Sólo debe señalar un idioma como principal o materno. Aunque sea bilingüe o multilingüe, no debe declarar más de una lengua materna. Si no tiene igual nivel de competencia en los tres elementos (habla, lectura, escritura) de los idiomas que enumere, indique su nivel en cada uno según el siguiente ejemplo; si su nivel en cualquiera de ellos es demasiado bajo para ser útil, escriba N/A:

Ejemplo de cómo llenar la casilla 24:

<i>Idioma</i>	<i>Habla</i>	<i>Lee</i>	<i>Escribe</i>	<i>¿Idioma materno?</i>
<i>Español</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>Sí</i>
<i>Inglés</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	
<i>Italiano</i>	<i>II</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	
<i>Árabe</i>	<i>I</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	

El Departamento de Recursos Humanos puede obligar a que se examine de todas las lenguas que haya mencionado en su solicitud o de alguna de ellas.

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Casilla 25. Experiencia de trabajo significa todos los trabajos remunerados o de voluntario que haya desempeñado, incluidas las pasantías, becas y subvenciones. No omita ninguna experiencia laboral. Comience a llenar la casilla 25A por el puesto que ocupe en la actualidad o por el que haya ocupado más recientemente y siga por los anteriores, en orden cronológico inverso. Incluya todos los períodos que estuvo sin empleo y explique los motivos de los mismos. Emplee todas las páginas que necesite.

- a. Nombre del puesto. Utilice sólo los nombres oficiales de los puestos que ocupe o haya ocupado. Si ha trabajado para el Gobierno de los Estados Unidos, mencione el nombre, la serie (si la conoce) y el grado. *Ejemplo 1: Revisor de comprobantes, serie 420, grado 7. Ejemplo 2: Maestra de biología, salario de nivel 6.*
- b. Fechas de empleo: Indique las fechas de empleo por el orden de mes, día, año. *Ejemplo: Del 08-25-2000 al 11-30-2008.*
- c. Salario. Indique el salario anual, no el semanal ni el mensual, en dólares de los Estados Unidos o en la moneda del país donde se encuentra la Misión diplomática a la que presenta su solicitud. Si ha tenido empleos en los cuales el sueldo no estaba expresado en dólares ni en la moneda del país, conviértalo en dólares de los Estados Unidos e indíquelo de esa forma en su solicitud.
- d. Horas por semana. Indique las horas semanales de su trabajo normal. *Ejemplo: 20.*
- e. Nombre y dirección del empleador: Indique el nombre y los apellidos de su empleador y la dirección; aclare si la Misión puede llamar a su supervisor actual.
- f. Nombre y dirección postal o electrónica de su supervisor. Indique el nombre y la dirección de su supervisor. Si no conoce la dirección electrónica de su supervisor, escriba "N/A".
- g. Obligaciones y logros: Tiene la responsabilidad de demostrar que es competente para desempeñar el puesto que solicita. Lea los requisitos del puesto (por ejemplo, la experiencia de

trabajo, conocimientos de informática, trabajos de servicio al cliente) que aparezcan en el Anuncio del Puesto o en los avisos de la prensa. Describa sus obligaciones y logros en el puesto actual o más reciente con el mayor detalle posible. No se olvide de describir todas sus funciones de supervisión que haya desempeñado, aunque no fueran oficiales. Indique en porcentaje del tiempo que ha dedicado a cada una de sus funciones, por ejemplo, el 20 por ciento. Emplee más hojas, si le hacen falta.

Si ha tenido un cambio radical de funciones mientras trabajaba para un mismo empleador, describa cada función como si se tratara de un nuevo empleo, eso es, llene la Casilla 25A y luego la 25B, etc.

h. Motivo para dejar el empleo. Siempre debe declarar la razón por la cual dejó el empleo anterior. Si está empleado en la actualidad, en la casilla de “Motivo para dejar el empleo” escriba “empleado en la actualidad”. No escriba N/A en esta casilla en ningún caso. Si fue despedido o se separó de un empleo voluntaria o involuntariamente, exprese los motivos específicos. *Ejemplo: Tuve que separarme involuntariamente a causa de una reducción de empleo en la empresa.*

REFERENCIAS

Casilla 26. Indique tres referencias personales. Lo mejor sería que sus referencias sean personas que lo conozcan profesionalmente y puedan comentar sobre su competencia para desempeñar el puesto solicitado en la Misión diplomática. Las referencias personales no pueden ser parientes, miembros de su familia inmediata ni sus ex supervisores. Tal vez sea mejor que informe a sus referencias personales que ha mencionado sus nombres y direcciones en la solicitud, puesto que el Departamento de Recursos Humanos pudiera comunicarse con ellos.

FIRMA Y CERTIFICACIÓN

Casilla 27. Tiene la responsabilidad de firmar y fechar la solicitud a tinta. Si no firma y fecha la solicitud, o si lo hace a lápiz, no se le tendrá en cuenta para el empleo. La firma a tinta certifica que la información que figura en la solicitud o la que se anexa es veraz, correcta y completa y que se presenta de buena fe. La información falsa en su solicitud o los anexos constituye fraude y es motivo para no contratarlo o para despedirlo después de que haya comenzado a trabajar. La firma de la solicitud también confirma que entiende que la Misión diplomática puede investigar cualquier información que presente voluntariamente.

HOJA DE CONTINUACIÓN DS-0174

Use la hoja de continuación DS-0174 para hacer una lista completa de su experiencia de trabajo. Emplee cuantas hojas de continuación DS-0174 necesite. Comience al principio de la hoja de continuación DS-0174 en la casilla 25.e y siga denominando las siguientes en orden alfabético hasta que llegue al final de su experiencia laboral. Emplee las instrucciones para llenar la casilla 25 para todas las casillas restantes de ese número pero distinta letra.

EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Misión diplomática de los EE. UU. ofrece a todos sus empleados oportunidades iguales y trato justo y equitativo, sin distinciones de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil ni orientación sexual. El Gobierno de los Estados Unidos también trata de lograr la igualdad de oportunidades en el empleo por medio de programas continuos dirigidos al aumento de la diversidad.

No pueden presentarse quejas ante la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (*EEO*) por concepto de su estado civil o afiliación política. Los que tengan esas quejas deberán emplear los debidos procedimientos de desagravio o los recursos contra las prácticas prohibidas en el trato del personal o acudir a los tribunales.