



# Human Resource Office U.S. Embassy Santo Domingo

**ANUNCIO NÚMERO: 13/12**

**DIRIGIDO A:** TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS

**POSICION:** Guardián, FSN-4, FP-AA

**FECHA DE APERTURA:** 15 de marzo de 2013

**FECHA LÍMITE:** 1ro. de abril de 2013

**HORARIO DE TRABAJO:** 44 horas a la semana

**SALARIO:** Residente Ordinario: RD\$310,130 al año (salario inicial)

**\*\* Residente No Ordinario: US\$24,518 al año (salario inicial)**  
*(Este salario es solo para los familiares elegibles de los oficiales asignados a Santo Domingo)*

La Embajada de los Estados Unidos en Santo Domingo requiere los servicios de un Guardián para la Oficina de Seguridad.

## **FUNCIONES BASICAS DE LA POSICION**

El/La incumbente provee servicio de seguridad a las instalaciones de la Embajada de los Estados Unidos en Santo Domingo.

**Los residentes ordinarios en la República Dominicana deben poseer permiso de residencia y/o de trabajo para el país. Favor anexar fotocopia de ambos lados de la Cedula Dominicana.**

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

**NOTA: Para ser elegibles los aplicantes deben llenar todos los requisitos listados en este anuncio.**

1. Se requiere haber completado el bachillerato.
2. Nivel de español III (buen conocimiento), nivel de inglés II (conocimiento limitado)

**El nivel de inglés y de español, será examinado por la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos solamente contactara para examen aquellos aplicantes que reúnan todas las condiciones.**

3. Se requiere un año de experiencia militar, policial, o como agente de seguridad con habilidades de observación y vigilancia.
4. Se requiere conocimiento básico de cómo hacer y reportar servicio de vigilancia y de las actividades y eventos regulares de la ciudad.
5. Se requiere habilidad en el uso de equipos de seguridad (cámara, binoculares).

6. Se requiere habilidad de mezclarse en las diferentes áreas, habilidad de observación y disponibilidad para trabajar bajo diferentes condiciones de clima.

### **Proceso de Selección**

Cuando un familiar elegible de un oficial asignado a Santo Domingo y/o un veterano americano reúnan los requisitos del puesto se les dará preferencia, por lo tanto es imprescindible que el candidato o candidata reúna todas las calificaciones del puesto.

### **CRITERIO DE SELECCION ADICIONAL**

1. La administración tomara en cuenta nepotismo/conflicto de intereses, presupuesto, y status de residencia para determinar la selección.
2. Los empleados de la Embajada de los Estados Unidos que están en período de prueba no son elegibles para solicitar.
3. Los empleados de la Embajada de los Estados Unidos que en su última evaluación de desempeño tengan una calificación de ‘necesita mejorar’ o ‘no satisfactorio’ no califican para solicitar.
4. Los empleados familiares elegibles que tengan un nombramiento FMA, no son elegibles para solicitar durante los primeros 90 días calendario de su nombramiento a menos que estén ocupando una posición WAE (When Actually Employed).
5. Los empleados familiares elegibles que tengan un nombramiento “Acuerdo de Servicio” (PSA), no son elegibles para solicitar durante los primeros 90 días calendario de su nombramiento, a menos que estén contratados bajo “Cuando Está Trabajando” (WAE).
6. El/La candidato(a) debe ser elegible para obtener y mantener una investigación de seguridad.

### **PARA SOLICITAR**

Para ser considerados, los solicitantes interesados deben enviar la siguiente documentación:

1. Solicitud de Empleo Universal (UAE) como Empleado Local (DS-174; o,
2. Una combinación de ambos; p.e., las secciones 1-24 del UAE junto con un listado de la experiencia laboral anexa como una página separada; o currículum vitae actualizado, o,
3. Resume o currículum vitae actualizado que provea la misma información que solicita el formulario (ver la sección 3-A, más abajo); además;
4. Los solicitantes que reclaman preferencia de Veterano de los Estados Unidos deben incluir copia de la página 4 del DD-214. Los solicitantes que reclaman preferencia condicional de Veterano de los Estados Unidos deben incluir la documentación que confirma esta elegibilidad.

5. Cualquier otra documentación pertinente (i.e., ensayos, certificados, premios, copia de títulos obtenidos, Cedula Dominicana) que avale sus calificaciones.

**ENVIAR SU SOLICITUD A:**

e-mail: [santodomingoresume@state.gov](mailto:santodomingoresume@state.gov)

Fax: 809-731-4372

**CONTACTO:**

Sofia Dominguez

Teléfono: 809-731-4288

Fax: 809-731-4372

**ULTIMO DIA PARA ENTREGAR LA SOLICITUD: 1 de abril de 2013**

La Misión de los Estados Unidos en Santo Domingo es un empleador igualitario, y concede igual oportunidad y trato justo y equitativo de empleo para todas las personas, sin importar su raza, color, religión, sexo, país de origen, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil, u orientación sexual. El Departamento de Estado también se esfuerza en alcanzar iguales oportunidades de empleo en todas las operaciones de personal a través de la continuidad en los programas de diversificación.

El procedimiento de quejas por oportunidades de empleo igualitario, no está disponible para aquellas personas que tienen la creencia de que se les ha negado la oportunidad de empleo igualitaria por razones de estado civil o afiliación política. Las personas con este tipo de quejas, deben regirse por los procedimientos apropiados de quejas, remedios para la práctica prohibida de personal y/o cortes de agravio.

## **ANEXO A DEFINICIONES**

1. AEFM: Un familiar relacionado con un empleado(a) del Gobierno de los Estados Unidos en una o más de las siguientes condiciones:

- Esposo(a) o pareja del mismo sexo (como se define en 3 FAM 1610);
- Hijo(a), soltero(a) y menor de 21 años, o sin importar la edad, no está capacitado(a) para auto sostenerse. Además de hijo(a) biológico(a) se incluye a hijastro(a) e hijo(a) adoptado(a), y aquellos(as) bajo custodia legal del empleado(a) o su esposo(a) cuando están bajo la custodia legal hasta cumplir los 21 años y que reside junto con el(la) custodia legal.
- Padres (incluyendo padrastro/madrastra y padres adoptivos legales) del(la) empleado(a), cuando estos padres dependen del(la) empleado(a) por lo menos en un 51%.
- Hermanos o hermanas (incluyendo hermanastras/hermanastros, o hermanas/hermanos adoptivos) del(la) empleado(a), cuando estos familiares dependen del(la) empleado(a) por lo 51%, soltero(a) y menor de 21 años, o sin importar la edad, no está capacitado(a) para auto sostenerse.

2. Familiar Elegible (ciudadano(a) americano(a):

- Ciudadano(a) americano;
- EFM de por lo menos 18 años;
- Incluido(a) en las ordenes de viaje de un oficial del servicio exterior, civil o militar de los Estados Unidos y que este bajo la autoridad del Jefe de la Misión, bajo las siguientes condiciones:

1. Reside en la estación de su familiar; o
2. Reside en una locación autorizada bajo ISMA (3FAM 3232.2)

3. Familiar Elegible: para los propósitos de empleo:

- Es ciudadano(a) americano(a); y
- Esposo(a) o pareja del mismo sexo (como se define en 3FAM 1610) o hijo(a) soltero(a) y tiene por lo menos 18 años; y
- Esta incluido(a) en las ordenes de viaje o aprobado(a) en el formulario OF-126, del(la) empleado(a) que está bajo la autoridad del Jefe de la Misión, y
- Reside en la estación de su familiar; y
- No recibe pensión del Servicio Exterior o del Servicio Civil.

4. Miembro de Hogar (MOH): Un Miembro del Hogar es una persona que acompaña al(la) empleado(a):

- No es EFM; y
- No está en las ordenes de viaje del(la) empleado(a); y

- Ha sido declarado(a) por el(la) empleado(a) al Jefe de la Misión como parte de su familia

Un(una) MOH está bajo la autoridad del Jefe de la Misión e incluye padres, compañero(a), otro miembro de la familia, o hijo(a) adulto(a) que esta fuera del estatuto legal del Departamento de Estado, un(una) MOH no tiene que ser ciudadano(a) americano(a).

5. Residente No Ordinario (NOR) – un individuo que:

- No es ciudadano(a) de la Republica Dominicana; y
- No reside regularmente en la Republica Dominicana; y
- No está sujeto(a) a las leyes de empleo e impuestos de la Republica Dominicana; y
- Tiene número de seguro social (SSN)

Empleados (as) NOR se compensan bajo salario en dólares no bajo el Plan de Compensación Local (LCP).

6. Residente Ordinario (OR): Ciudadano de la República Dominicana u otro País con residencia permanente y/o permiso de trabajo en República Dominicana que:

- Reside localmente; y
- Posee residencia legal y permanente en la República Dominicana; y
- Está sujeto(a) a las leyes de empleo e impuestos de la República Dominicana.

EFM sin número de seguro social también son OR. Todos(as) los(as) empleados(as) OR, incluyendo ciudadanos(as) americanos(as), reciben el pago de acuerdo al Plan de Compensación Local (LCP)

## ANEXO B

Si el/la solicitante somete un resume o currículum vitae, debe suministrar la siguiente información:

**Se considerarán incompletos aquellos currículos que no contengan la siguiente información:**

- A. Título de la posición
- B. Grado de la posición
- C. Número del anuncio
- D. Fecha de disponibilidad
- E. Nombre completo y otros nombres usados (alias, apodo)
- F. Fecha y lugar de nacimiento
- G. Dirección completa, número de teléfonos incluyendo celular y correo electrónico
- H. Especificar si es ciudadano Americano o residente Americano (incluir número de residencia)
- I. Número de seguro social y/o número de cedula dominicana.
- J. Elegible para trabajar en el país (Si o No)
- K. Especifique si la Misión debe proveer acomodación especial.
- L. Si está solicitando para una posición que requiere licencia de manejar, incluir el número y la categoría de la licencia.
- M. Días de la semana en que está disponible para trabajar
- N. Incluir si tiene familiares trabajando para el Gobierno de los Estados Unidos (nombre, tipo de relación, agencia, posición, ciudad)
- O. Tiene preferencia como familiar de diplomático o de veterano/a de los Estados Unidos.
- P. Educación
- Q. Licencias, habilidades, entrenamientos, reconocimientos, membresía)
- R. Idiomas que habla
- S. Experiencia de trabajo
- T. Referencias