



**ANUNCIO DE VACANTE
U.S. Department of State**

Traducción de Anuncio de Vacante STATE-FN-38-11

Área de Consideración:	Todos los candidatos interesados
Título de la Posición:	MOTORISTA FSN-3/FP-BB
Fecha de Apertura:	7 de diciembre del 2011
Fecha de Cierre:	21 de diciembre del 2011
Horario de Trabajo:	40 horas a la semana
Salario:	Contactar la Oficina de Recursos Humanos para información de salario.

NOTA: TODOS LOS APLICANTES RESIDENTES ORDINARIOS DEBEN VIVIR EN HONDURAS Y DEBEN PRESENTAR LOS PERMISOS DE TRABAJO Y/ O RESIDENCIA REQUERIDOS PARA SER ELEGIBLES.

La Embajada Americana en Tegucigalpa desea contratar los servicios de una persona para la posición de Motorista en la Oficina de Servicios Generales.

FUNCION BASICA:

Responsable por la operación de vehículos motorizados oficiales para transportar personal de la Embajada Americana y/o de Agencias asociadas y visitantes oficiales dentro de la ciudad o áreas circundantes. Además, es responsable de mantener limpios y en buenas condiciones los vehículos asignados, y desempeñar mantenimiento menor y preventivo.

Está disponible en la Oficina de Recursos Humanos una copia completa de la descripción del puesto. Contactar a Martha Nuñez al 2236-9320 Ext.: 4518.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Los aplicantes deberán hacer mención de todos los requisitos que se mencionan a continuación y someter la documentación que compruebe que llenan estos requisitos.

EDUCACION: Se requiere haber completado estudios de primaria.

EXPERIENCIA: Se requiere al menos tres (3) años de experiencia como motorista mensajero.

IDIOMA: Nivel I (conocimiento rudimentario) en Inglés y un nivel III (buen conocimiento que satisfaga necesidades profesionales) en Español. Se examinarán a los aplicantes.

CONOCIMIENTO: Debe estar familiarizado con la ciudad de Tegucigalpa y su ambiente local, así como las vías terrestres rurales y otras ciudades. Debe conocer las leyes locales de tránsito y regulaciones de la ciudad, sobre normas de tránsito.

HABILIDADES: Debe poseer una licencia local para conducir.

PROCESO DE SELECCION

Se les dará preferencia a los Familiares Dependientes Americanos y Veteranos Americanos. Por lo tanto, es esencial que los candidatos establezcan si cumplen con estos requisitos.

CRITERIO ADICIONAL DE SELECCION:

1. Al determinar si un candidato es elegible, la Administración considerará nepotismo, conflicto de intereses, presupuesto, y estado de residencia.
2. Los empleados locales que están en período de prueba no son elegibles para aplicar.
3. Los empleados con una reciente evaluación de desempeño que indica que necesita mejorar o no satisfactoria no son elegibles para aplicar.
4. Familiares Dependientes Americanos contratados bajo un Convenio de Miembros Familiares (FMA) que están dentro de los 90 días de empleo no son elegibles para aplicar.
5. Residentes No Ordinarios (NORs) contratados bajo un Convenio de Servicios Personales (PSA) que están dentro de los 90 días de empleo no son elegibles para aplicar a menos que estén actualmente contratados en una posición de un horario de trabajo Cuando Realmente Empleado (WAE).
6. El candidato seleccionado tendrá que cumplir con los requerimientos médicos y de seguridad.

PARA APLICAR

Candidatos interesados en esta posición deben someter los siguientes documentos o de lo contrario la aplicación no será considerada:

1. Solicitud de Empleo Universal (Formato DS-174); o
2. Una combinación de ambos, es decir, las Secciones 1 – 24 de la solicitud, junto con un listado de la experiencia de trabajo del solicitante en una hoja aparte; o
3. Una hoja de vida actual o currículum en **ESPAÑOL** que provea la misma información que se encuentra en la solicitud (véase la sección 3ª abajo para más información); más
4. Los candidatos que solicitan Preferencia por ser Veteranos Americanos deben proveer una copia del formato DD-214 con su solicitud. Los candidatos que solicitan Preferencia Condicional

por ser Veteranos Americanos deben someter la documentación que acredite la elegibilidad para una preferencia condicional en la contratación de su solicitud.

5. Cualquier otro documento que indique que el candidato llena los requisitos que se mencionan anteriormente (Ej.: ensayos, certificados, premios, copias de grados ganados).

3ª. Si un solicitante está sometiendo una hoja de vida o currículum, él/ella debe suministrar la siguiente información igual a la que se encuentra en la solicitud: **De lo contrario, dará lugar a una solicitud incompleta.**

- A. Título del Puesto
- B. Grado del Puesto
- C. Número de Vacante (si lo sabe)
- D. Fechas disponibles para trabajar
- E. Nombre completo, así como otros nombres usados
- F. Fecha y lugar de nacimiento
- G. Dirección actual, números telefónicos
- H. Ciudadanía Americana (Si o No) y Residencia Americana (Si o No; de ser sí, suministre número
- I. Número de Seguro Social Americano o número de identificación
- J. Elegibilidad para trabajar en el país (Si o No)
- K. Alojamiento Especial que la Misión tiene que proporcionar
- L. Si aplica a puestos que incluye conducir un vehículo oficial, clase/tipo de licencia de conducir
- M. Días disponibles para trabajar
- N. Haga una lista de familiares o miembros de su familia que trabajan para el Gobierno de los EE.UU. (incluyendo su nombre, parentesco, y la Agencia, Posición, Lugar)
- O. Preferencia de contratación para Miembro Familiar Americano elegible y veteranos
- P. Educación
- Q. Licencia, Destrezas, Entrenamiento, Membrecías, y Reconocimientos
- R. Idioma
- S. Experiencia de trabajo
- T. Referencias

SOMETER LA APLICACION A:

Por Correo: Enviarla a la siguiente dirección: Embajada Americana, Oficina de Recursos Humanos, Cubículo 335, Apartado Postal 3453, Tegucigalpa, Honduras.

En Persona: Depositarla en el buzón localizado en la entrada de la Embajada Americana, Posta # 3, Avenida San Carlos.

Vía Correo Electrónico: Enviar a: hrot3@state.gov

PUNTO DE CONTACTO:

Oficina de Recurso Humanos
Atención: Martha Núñez
Teléfono: 2236-9320 Ext. 4518
Fax: 2221-4002

FECHA DE CIERRE PARA ESTA POSICIÓN: 21 de diciembre del 2011

La Misión en Tegucigalpa, Honduras ofrece igual oportunidad así como trato equitativo y justo en el proceso de empleo a todas las personas sin discriminación de raza, color, religión, sexo,

nacionalidad, discapacidad, edad, afiliación política, estado civil u orientación sexual. El Departamento de Estado también procura obtener igualdad de oportunidad de empleo en todas las operaciones a través de programas continuos para optimizar la diversidad.

El procedimiento de quejas de la Oficina de Igualdad de Empleo no está disponible para individuos que creen que se les ha negado igual oportunidad basado en su estado marital o afiliación política. Individuos con tales quejas deben informarse de los procedimientos apropiados de presentar quejas, soluciones a problemas de personal y/o desagravios.

VER <http://honduras.usembassy.gov> PARA OPORTUNIDADES DE EMPLEO ADICIONALES
