

**INFORMATION ABOUT MISSION EMPLOYMENT AND  
INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE DS-0174,  
APPLICATION FOR EMPLOYMENT AS A LOCALLY EMPLOYED  
STAFF OR FAMILY MEMBER**

---

**IMPORTANT INFORMATION ABOUT MISSION EMPLOYMENT  
AND APPLYING FOR MISSION POSITIONS**

---

1. You must apply for Mission positions using the DS-0174. Failure to provide all the information requested on the DS-0174, means you may lose consideration for the position.
2. Make sure you are eligible to apply. For example, the Mission sometimes restricts recruitment to current Mission employees.
3. The Mission Human Resources office must receive your application package by the closing date on the Vacancy Announcement. Otherwise, you lose consideration for the position.
4. Providing your U.S. Social Security Number (for U.S. Citizens and Legal Permanent Residents of the U.S.), or country identification number (for everyone else), as well as all other personal information, is voluntary. However, Mission HR is unable to process your application if you do not voluntarily provide the information requested in the DS-0174.
5. Under U.S. law including the Foreign Service Act of 1980, as amended, U.S. Citizen Eligible Family Members (3 FAM 7120) and U.S. Veterans receive a preference in hiring, subject to Mission HR confirmation of eligibility.
6. Positions staffed by the U.S. Mission require that U.S. citizen males over age 18 and born after December 31, 1959, register with the United States Selective Service System, or have an exemption from the U.S. Office of Personnel Management (OPM).
7. U.S. law and regulation do not allow U.S. Government employees to appoint, hire, promote, or recommend their relatives or Members of Household for employment at the Mission.
8. Federal civilian annuitants may have their salaries or annuities reduced if employed by the Mission.

# GENERAL INFORMATION AND INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE DS-0174

---

## GENERAL INFORMATION

---

1. Type or print clearly in ink. Mission HR does not consider application packages submitted in pencil.
2. You may complete the application in English or your primary/first spoken/native language. However, if the Vacancy Announcement states that all candidates for employment must submit their applications in English, then you must submit the application in English.
3. If you need more space for an answer, use an additional sheet of paper. In the top right corner of each sheet, write your complete name, the position title, and the Vacancy Announcement Number (if you know it).
4. Answer all questions on the DS-0174 that apply to you fully and in detail. If you do not answer all questions fully and in detail, you may delay the Human Resources review of your application and you may lose consideration for the position. If a question on the DS-0174 does not apply to you, then write “N/A” (Not Applicable) in the box or space provided.
5. Attach copies of all documentation you believe is relevant to the position, your eligibility, and your qualifications to the DS-0174. **DO NOT ATTACH THE ORIGINAL.** This includes eligibility documentation such as a copy of your work permit or residency permit. It also includes qualifications documentation such as copies of certificates of training, licenses, proficiencies, publications, and educational transcripts. If you are not sure what documentation you must submit, contact the Mission HR office.

---

## INSTRUCTIONS FOR COMPLETION

---

---

### POSITION

---

- Block 1. Position Title: Provide the position title stated on the Vacancy Announcement or media advertisement.
- Block 2. Grades: Provide the grade of the position (FSN or FP), if you know it. *Example: FSN-8; FP-6.* If you don't know the grade of the position, write “N/A.”
- Block 3. Vacancy Announcement Number: Provide the Vacancy Announcement Number, if you know it. If you don't, write “N/A.”

Block 4. Date Available for Work: Provide the date you are available to start working.  
*Example 1: June 1, 20XX.*

---

### PERSONAL INFORMATION

---

Block 5. Last Name(s)/Surnames: Provide your last name or surname.  
First Name: Provide your first or given name.  
Middle Name: Provide your middle name.

Block 6. Other Names Used: List all the other names, including nicknames, you use or have used in the past that are not in Block 5.

Block 7. Date of Birth: Provide your date of birth using the *mm-dd-yyyy* format.  
*Example: 11-12-1986.*

Block 8. Place of Birth: If you were born in the United States, provide the city, state and country. *Example: Winston-Salem, North Carolina, USA.* If you were born outside of the United States, provide the city, province/region/state/department, and country.  
*Example: Asuncion, Central Department, Paraguay*

Block 9. Current Address: Provide your complete current address, including apartment number, building number, and other residential identifiers.

Block 10. Phone Numbers: Provide your daytime, evening, and cellular contact numbers, including country, regional, area, or city codes, as appropriate.

Block 11. E-mail Address: Provide your E-mail address. *Example: JaneDoe123@hotmail.com.* If you don't have an E-mail address, write "N/A."

Block 12. U.S. Citizenship: Check the appropriate box.

Block 13. Permanent U.S. Resident Status: Check the appropriate box. If you check yes, provide your permanent resident status number.

Block 14A/14B. U.S. Social Security Number and/or Country Identification Number: Provide your U.S. Social Security Number or your Country Identification Number. If you have both a U.S. Social Security Number and a Country Identification Number, provide both numbers.

Block 15. Confirmation of Eligibility: Certify that you are legally eligible for employment in the country where the Mission is located by checking the appropriate box. Attach copies of the required paperwork (e.g., work permit, residency permit), if appropriate. Do not attach the originals. If you are not sure if you need to submit proof of eligibility paperwork, or what paperwork you need to submit, contact the Mission HR office.

Block 16. Accommodations: Check the appropriate box and provide explanatory information, as appropriate.

Block 17. Drivers License: Answer this question only if the position you are applying for requires driving a U.S. Government vehicle. List the type of license you have. *Example A: None; Example B: Class A, to drive any tractor-trailer or combination of motor vehicle and towed vehicles where the towed vehicles exceed a gross weight of 4,600 kilograms.* Attach a copy of your current license to the application. Check “Yes” or “No” to indicate whether you have driven without incident within the last three years.

Block 18. Availability: Check all the days you are available to work as part of a regularly scheduled work week. A regularly scheduled work week is the official work week set by the supervisor based upon the assigned duties and responsibilities of the position. Following are three examples of regularly scheduled work weeks:

- a. Monday through Friday, 8:00 a.m. until 5:00 p.m.*
- b. Monday through Thursday, 8:00 a.m. until 12:00 p.m. and Friday, 8:00 a.m. until 5:00 p.m.*
- c. Saturday through Wednesday, 7:30 a.m. until 4:30 p.m.*

Block 19. Relatives: Check the appropriate box. If you check “Yes,” then list all relatives or members of your household who currently work for the U.S. Government. Relatives and members of household include father, mother, husband, wife, unmarried partner of the opposite or same sex, son, daughter, brother, sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, niece, father-in-law, mother-in-law, son-in-law, daughter-in-law, brother-in-law, sister-in-law, stepfather, stepmother, stepson, stepdaughter, stepbrother, stepsister, half brother, and half sister.

---

### **U.S. CITIZEN ELIGIBLE FAMILY MEMBER AND U.S. VETERANS HIRING PREFERENCE**

---

Block 20. Preference in Hiring. Check the appropriate box. You may only check one box.

--U.S. Citizen Eligible Family Members (USEFM): For purposes of receiving a preference in hiring for a qualified position, a USEFM is an individual who meets the following criteria:

1. U.S. citizen; and
2. The spouse or domestic partner of the sponsoring employee, or a child of the sponsoring employee who is unmarried and at least 18 years old; and
3. Listed on the travel orders 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 at a U.S. mission, or at an office of the American Institute in Taiwan, and who is under Chief of Mission authority, and either:
  - a. Resides at the sponsoring employee’s post of assignment abroad or, as appropriate, at an office of the American Institute in Taiwan; or

b. Resides at an involuntary separate maintenance allowance (ISMA) location, authorized under 3 FAM 3232.2. If residing at an ISMA location, the individual will not be listed on the sponsoring officer's travel orders but will have a Form SF-1190 processed authorizing ISMA.

Other family members or dependents on direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed services member's travel orders are not USEFMs or AEFMs for purposes of 3 FAM 8200.

If you claim status as a U.S. Citizen EFM, Mission HR may need to verify your status and eligibility. Mission HR's decision on eligibility for the preference as a USEFM is final.

--U.S. Veterans:

a. If you claim status as a U.S. Veteran, you must attach a copy of your DD-214, Certificate of Release or Discharge from Active Duty. Failure to provide a copy of your DD-214 to Mission HR by the closing date of the Vacancy Announcement means you lose eligibility for the hiring preference.

b. If you claim conditional preference status as a U.S. Veteran, you must attach proof of eligibility to your application. Examples include a copy of your current military orders, or a letter on official military letterhead signed by the commanding officer that states the type of service and that you are in an active duty status. Failure to provide proof of conditional eligibility to Mission HR by the closing date of the Vacancy Announcement means you lose eligibility for a conditional preference in hiring.

Mission HR's decision on eligibility for U.S. Veterans preference after reviewing the DD-214, or conditional eligibility documentation, is final.

The Local Employment Recruitment policy does not use points in applying the hiring preference for USEFM or U.S. Veteran candidates. Under U.S. law including the Foreign Service Act of 1980, as amended, status as a USEFM or U.S. Veteran is an affirmative factor in employment. To receive a preference in hiring, USEFM and U.S. Veteran candidates must be fully qualified before receiving first consideration for the advertised position.

USEFM and U.S. Veteran candidates generally have an equal preference in hiring; however, a U.S. Citizen EFM who is also a U.S. Veteran receives preference in hiring before all other preference candidates.

Under the Local Employment Recruitment policy, USEFM and U.S. Veteran candidates are eligible to receive the preference each time they apply for Mission-advertised positions, subject to Mission HR confirmation of eligibility. Application of the preference is not restricted to the candidate's initial hiring at the U.S. Mission.

---

## EDUCATION

---

Block 21.

a. School: If you have graduate studies beyond a Bachelors degree or host country equivalent, start in the first block, "Graduate School." If you have college/university studies, start in next block down, "Undergraduate College/University." If you did not attend college/university, start with the "High School/General Educational Development (GED)" box. (The GED tests are a group of five tests which, when passed, certifies that the taker has American or Canadian high school-level academic skills.) Use the Technical/Vocational school box for all other formal education. List the name of the school, city and state. *Example: Clemson University, Clemson, South Carolina, USA*

b. Dates Attended: List the dates using the *mm-dd-yyyy* format. *Example: 08-02-2000*

c. Graduate: Check either "Yes" or "No."

d. Degree/Diploma and Major Subject:

--If you are a college/university or technical school graduate, indicate your degree field under "Degree/Diploma."

--If you double majored in school, list your major and minor fields of study under "Major Subject." *Example: Major: Economics; Minor: Sports Medicine.*

--If you have university studies but did not graduate, check "No" in the "Graduate" box, write "N/A" in the "Degree/Diploma" box, and write "General course work" in the "Major Subject" box.

--If you have graduate studies but did not graduate, check "No" in the "Graduate" box, write "N/A" in the "Degree/Diploma" box and write the area of graduate work you were pursuing in the "Major Subject" box. *Example: "Psychology."*

--If you have technical school, vocational school, or other formal school education but did not graduate, check "No" in the "Graduate" box, write "N/A" in the "Degree/Diploma" box, and write the main technical or vocational coursework you took. *Example 1: Welding. Example 2: Journalism*

---

## LICENSING, SKILLS, TRAINING, MEMBERSHIP, AND RECOGNITION

---

Block 22. Include keyboard, computer, professional licenses/certifications, formal and on-line training, and other skills and abilities you have that directly relate to the position you're applying for, or that you consider relevant to your candidacy.

If a license or certification is a requirement of the position (e.g., electrician certification, Registered Professional Nurse), then you must attach a copy to your application. Do not attach the original license or certification. If you do not attach a copy to your application, you may lose consideration for the position.

If a license or certification is not a requirement of the position, you may attach copies of licenses/certifications to your application that you believe are relevant to or strengthen your candidacy. Do not attach the original license or certification. Mission HR has the authority to require proof of anything you include as part of your application package in Block 22.

Block 23. List professional organizations, associations, awards, honors, fellowships, and publications you have that directly relate to the position you're applying for, or that you consider relevant to or strengthen your candidacy. Mission HR has the authority to require proof of honors, publications, or anything else you list in Block 23.

---

## LANGUAGES

---

Block 24. The Mission assesses language proficiency using the following standards:

Level I = Basic Knowledge	Level IV = Fluent
Level II = Limited Knowledge	Level V = Professional
Level III = Good Working Knowledge	Translator/Interpreter

You must list your language proficiency using the Level I-V standard. You must identify one and only one language as your primary/first spoken/native language. If you are bilingual or multi-lingual, you may only choose one language as your primary/first spoken/native language. If you are not proficient in all three components of the language (speaking, reading, and writing), then list your proficiency in the components that apply and write "N/A" in the components that do not apply.

Following is an example of how to complete Block 24:

<i>Language</i>	<i>Speak</i>	<i>Read</i>	<i>Write</i>	<i>Primary Language?</i>
<i>Spanish</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>Yes</i>
<i>English</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	<i>IV</i>	
<i>Italian</i>	<i>II</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	
<i>Arabic</i>	<i>I</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>	

Human Resources may require testing in one or all languages you include in your application.

---

## WORK EXPERIENCE

---

Block 25. Work experience includes all paid and volunteer work, including internships, fellowships, and grants. Include all of your work experience. List your current or most recent paid or volunteer work first in Block 25A and work backwards.

Include all periods of unemployment and the reason for the unemployment.

Use additional pages, if needed.

a. Job Title: Use official job titles only. If you have work experience with the U.S. Government, include the job title, series (if you know it), and the grade. *Example 1: Voucher Examiner, Series 420, Grade 7; Example 2: Biology Teacher, Pay Band 6*

b. Dates of Employment: Provide the dates of employment using the *mm-dd-yyyy* format. *Example: From: 08-30-2000 To: 09-01-2008*

c. Salary: Make sure you provide your annual salary, not weekly or month salary. You may provide salary in either U.S. dollars or the local currency of the Mission where you are applying. If you have a salary history that is not denominated in U.S. dollars or the local currency of the Mission where you are applying, convert the salary to U.S. dollars and provide it on the application.

d. Hours per week: Provide the hours of your regularly scheduled workweek. *Example: 20*

e. Employer's Name and Address: Provide your employer's complete name and address and indicate if Mission HR may contact your current supervisor.

f. Supervisor's Name and Contact: Provide the name and contact information of your supervisor. If you do not know your supervisor's E-mail address, put "N/A."

g. Duties/Responsibilities and Accomplishments: It's your responsibility to demonstrate that you are qualified for the position. Read the advertised position requirements (e.g., prior work experience, computer skills, customer service work) on the Vacancy Announcement or media advertisement. Then describe your duties/responsibilities and accomplishments in the position in as much detail as possible. Make sure you include all formal and informal supervisory responsibilities. Indicate the percentage of time you spent performing for each major duty and responsibility, e.g., 20 percent. Use additional pages, if needed.

If you had a major change of duties and responsibilities while you worked for the same employer, then describe each role as a separate job, i.e., Complete Block 25A, then Block 25B.

h. Reason for Leaving: Always state the reason you left your previous employment. If you are currently employed, then put "currently employed" in the "Reason for Leaving" box. You may not put "N/A" for "Not Applicable" as the reason for leaving. If you were terminated, or voluntarily or involuntarily separated, then state why in specific terms.

*Example: "I was involuntarily separated because of a Reduction-In-Force in my division."*

---

## **REFERENCES**

---

Block 26. List three personal references. Ideally they are individuals who know you professionally and can comment on your suitability for employment at the Mission. Personal references may not be relatives, members of your household, or your former supervisors. You may wish to inform personal references that you are including their names and contact information in your application since Mission HR may contact personal references.

---

## **SIGNATURE AND CERTIFICATION**

---

Block 27. It is your responsibility to sign and date your application in ink. If you do not sign and date the application, or if you sign and date the application in pencil, then you lose consideration for the position. Your signature in ink certifies that the information on and attached to your application is true, correct, complete, and made in good faith. Including false information on and attached to your application is fraud. It is grounds for not hiring you, or for terminating you after you begin work. Signing the application also confirms that you understand that the Mission may investigate any information you voluntarily submit.

---

## **DS-0174 CONTINUATION SHEET**

---

Use the DS-0174 Continuation Sheet to list your complete work experience. Use as many of the DS-0174 Continuation Sheets as you need. Start at the top of the DS-0174 Continuation Sheet with 25E and proceed through the alphabet until you provide your complete work history. Use the instructions for completing Block 25 to complete the DS-0174 Continuation Sheet.

---

## **EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER**

---

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 U.S. Government 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.

---

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

**INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL EMPLEO EN LA EMBAJADA Y LA  
SOLICITUD DE CARGOS DE TRABAJO EN LA MISMA**

1. Todo solicitante de empleo en la Embajada deberá llenar el formulario DS-0174. Si no presenta toda la información que se le pide por medio del formulario DS-0174 se expone a que deje de considerársele para un cargo.
2. Asegúrese de que tiene derecho a presentar la solicitud. A veces, la Embajada restringe la búsqueda de personal a candidatos internos.
3. La Oficina de Recursos Humanos de la Embajada debe recibir toda la documentación de su solicitud para la fecha de cierre del anuncio del cargo vacante. En caso contrario, dejará de considerársele para el cargo.
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 elegibles 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 cargos de trabajo que cubre la Embajada 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 Embajada.

8. Es posible que se reduzcan los salarios o las pensiones de los pensionistas civiles del Gobierno federal si son empleados por la Embajada.

### **INFORMACIÓN GENERAL E INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DS-0174**

1. Escriba a máquina o claramente a mano, con tinta y en letras legible. La Oficina de Recursos Humanos de la Embajada 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 cargo vacante especifica que se requiere inglés nivel III o IV todos los aspirantes al cargo, 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 Cargo 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 cargo. Si la pregunta en el formulario no tiene que ver con usted, escriba en la casilla o espacio correspondiente las letras N/A (no aplica).
5. Adjunte al formulario DS-0174 copias de toda la documentación que considere pertinente al cargo, su derecho a solicitarlo y sus calificaciones. Por la documentación relativa a su derecho a solicitar el cargo se entiende, por ejemplo, una copia de su visa 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.

### **INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD**

#### **CARGO**

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

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

Casilla 3: Número del anuncio de cargo vacante. Escriba el número del anuncio de cargo vacante.

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

## INFORMACIÓN PERSONAL

Casilla 5: Primer Apellido: Indique su primer apellido.  
Segundo apellido: Indique su segundo apellido.  
Nombre: Indique su nombre (nombre de pila).

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

Casilla 7: Fecha de nacimiento. Indique su fecha de nacimiento en el orden de mes, día, año, por ejemplo si usted nació 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: *Bogota, Cundinamarca, Colombia*.

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 los códigos 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 cargo? 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, visa de trabajo, visa 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 Embajada.

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

Casilla 17. Licencia para manejar (permiso de chofer). Responda a esta pregunta sólo si el cargo 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. *Categoría 5, C2, etc.* 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 responsabilidades 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**

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

**Familiares elegibles que sean ciudadanos de los Estados Unidos** (*U.S. Citizen Eligible Family Member*, U.S. Citizen EFM). Para tener preferencia en la contratación para un cargo se considerará que el candidato es “U.S. Citizen EFM” 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 elegible ciudadano de los Estados Unidos (USEFM), la Oficina de Recursos Humanos de la Misión diplomática verificará 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 Cargo 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 Cargo 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 cargo que sean USEFM o veteranos deben estar plenamente calificados para el cargo 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 cargos anunciados en la Embajada, 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 Embajada.

## ESTUDIOS

Casilla 21.

- a. Institución. Si ha cursado estudios de posgrado más allá de pregrado universitario, marque la primera casilla, “Estudios superiores” (*Graduate School*). Si ha cursado estudios universitarios de pregrado, comience por la segunda casilla, “Estudios Universitarios”. Si no ha asistido a la universidad, comience por la tercera casilla, “Bachillerato”. Para los demás estudios oficiales, use la casilla de “Otros estudios formales (Escuela Técnica, Tecnológica o Vocacional)”. 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 “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: “Especialista en Psicología Clínica”.*
  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 cargo 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 cargo 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 cargo.

Si el ejercicio de su cargo no exige un certificado, puede adjuntar copias de los certificados que posea que se refieran directamente al cargo que solicita y que usted considere pertinentes al cargo que solicita o que lo beneficiarían. No envíe el original del certificado. El Departamento de Recursos Humanos de la Embajada 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 cargo que solicita o que considere pertinentes a su solicitud o que le beneficien. El Departamento de Recursos Humanos de la Embajada 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 solicitar a que se examine en todas las lenguas que haya mencionado en su solicitud o en 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 cargo 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 cargo. Utilice sólo los nombres oficiales de los cargos 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 Embajada (pesos colombianos). 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. Responsabilidades y logros: Tiene la responsabilidad de demostrar que es competente para desempeñar el cargo que solicita. Lea los requisitos del cargo (por ejemplo, la experiencia de trabajo, conocimientos de informática, trabajos de servicio al cliente) que aparezcan en el Anuncio del Cargo o en los avisos de la prensa. Describa sus responsabilidades y logros en el cargo 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 el 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 cargo solicitado en la Embajada. 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 del cargo y el Departamento de Recursos Humanos puede 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 Embajada 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.

### **EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

La Embajada 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.