



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 contrata 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. Nº del anuncio de puesto vacante (<i>si lo conoce</i>)	4. Fecha de disponibilidad para el empleo (<i>mes-día-año</i>)
INFORMACION PERSONAL	
5. Primer apellido	Nombre Segundo apellido
6. Otros nombres utilizados	
7. Fecha de nacimiento (<i>día-mes-año</i>)	8. Lugar de nacimiento
9. Dirección actual	10. Números telefónicos: Día _____ Noche _____ Celular _____
11. Correo electrónico	
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. Nº de seguridad social de los Estados Unidos (para los ciudadanos o residentes permanentes) _____ y/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 en efecto 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 lo contratan, 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 una 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) para tener más información sobre estas preferencias.

(Sólo marque una respuesta)

___ Sí, soy ciudadano idóneo de los EE.UU. ___ No, no soy ni 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 Institución, ciudad, estado, país	Fechas de asistencia (mes-día-año) De _____ A _____	¿Graduado? ___ Sí ___ No	Título	Especialidad
22. Estudios universitarios Universidad, ciudad, estado, país	Fechas de asistencia (mes-día-año) De _____ A _____	¿Graduado? ___ Sí ___ No	Título	Especialidad
21. Estudios preparatoria/secundaria Escuela, ciudad, estado, país	Fechas de asistencia (mes-día-año) De _____ A _____	¿Graduado? ___ Sí ___ No	Si no se graduó, nivel más alto alcanzado	
21. Otros Estudios Escuela técnica/profesional, ciudad, estado, país	Fechas de asistencia (mes-día-año) De _____ A _____	¿Graduado? ___ Sí ___ No	Certificado/Diploma	Especialidad

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, así como las obras y trabajos que ha publicado y que considere significativos.

IDIOMAS

24. Enumere los idiomas, su nivel de competencia apropiado y cuál de ellos es su idioma principal o nativo, utilizando los niveles que se presentan a continuación. Usted solo puede indicar un solo idioma como el principal o nativo.

Indicadores del Idioma:

Nivel I = Conocimiento Básico

Nivel II = Conocimiento Limitado

Nivel III = Conocimiento Práctico adecuado

Nivel IV = Fluído, dominio del idioma

Nivel V = Traductor profesional

Idioma	Hablar	Leer	Escribir	Idioma principal o nativo?
_____	_____	_____	_____	Sí ___ No ___
_____	_____	_____	_____	Sí ___ No ___
_____	_____	_____	_____	Sí ___ No ___
_____	_____	_____	_____	Sí ___ No ___

EXPERIENCIA LABORAL

Incluya toda la experiencia de trabajo, remunerado y voluntario. Comience con trabajo actual o experiencia de trabajo más reciente. Cuando describa su trabajo liste sus actividades/responsabilidades y logros de manera específica. Incluya sus responsabilidades de supervisión y el número de empleados a su cargo. Proporcione el mayor detalle posible de la experiencia laboral que se relacione directamente con el puesto anunciado. Incluya todos los períodos de desempleo y la razón. (Use páginas adicionales, según sea necesario).

25a. Nombre del puesto (Si es un empleo en el Gobierno de los E.U., incluya Serie y Grado)

DE _____ A _____ (mes-día-año) (mes-día-año)	Salario anual en Dólares Americanos o en la moneda local	Horas trabajadas por semana
Nombre de la Empresa y domicilio	Nombre del Supervisor e información de contacto	
	Nombre: _____	
	Teléfono _____	
¿Puede Recursos Humanos contactar a su supervisor actual? Sí ___ No ___	Correo electrónico _____	

Describe sus actividades/responsabilidades y logros

Motivo de renuncia (no escriba N/A o No Aplica)

25b. Nombre del puesto (Si es un empleo en el Gobierno de los E.U., incluya Serie y Grado)

DE _____ A _____ (mes-día-año) (mes-día-año)	Salario anual en Dólares Americanos o en la moneda local	Horas trabajadas por semana
Nombre de la Empresa y domicilio	Nombre del Supervisor e información de contacto	
¿Puede Recursos Humanos contactar a su supervisor actual? Sí ___ No ___	Nombre: _____	
	Teléfono _____	
	Correo electrónico _____	

Describe sus actividades/responsabilidades y logros

Motivo de renuncia (no escriba N/A o No Aplica)

25c. Nombre del puesto (Si es un empleo en el Gobierno de los E.U., incluya Serie y Grado)

DE _____ A _____ (mes-día-año) (mes-día-año)	Salario anual en Dólares Americanos o en la moneda local	Horas trabajadas por semana
Nombre de la Empresa y domicilio	Nombre del Supervisor e información de contacto	
¿Puede Recursos Humanos contactar a su supervisor actual? Sí ___ No ___	Nombre: _____	
	Teléfono _____	
	Correo electrónico _____	

Describe sus actividades/responsabilidades y logros

Motivo de renuncia (no escriba N/A o No Aplica)

25d. Nombre del puesto (Si es un empleo en el Gobierno de los E.U., incluya Serie y Grado)

DE _____ (mes-día-año)	A _____ (mes-día-año)	Salario anual en Dólares Americanos o en la moneda local	Horas trabajadas por semana
Nombre de la Empresa y domicilio		Nombre del Supervisor e información de contacto	
¿Puede Recursos Humanos contactar a su supervisor actual? Sí ___ No ___		Nombre: _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____	

Describa sus actividades/responsabilidades y logros

Motivo de renuncia (no escriba N/A o No Aplica)

REFERENCIAS

26. Proporcione los datos de tres referencias personales, que no sean familiares ni supervisores anteriores, que tengan conocimiento de su desempeño laboral. Recursos Humanos solicitará su permiso antes de contactar a sus referencias.

Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

FIRMA Y CERTIFICACIÓN

27. Certifico que, entiendo y doy fe, que toda la información en la presente solicitud y/o la que se anexa es veraz, correcta, completa y se presenta de buena fe. Entiendo que la información falsa o fraudulenta en o anexa a la presente solicitud puede ser motivo para no contratarme o despedirme después de que haya empezado a trabajar, pudiendo ser castigado con multa o prisión de acuerdo a la ley de este país o a la ley de EE.UU. Entiendo que cualquier información que proporcione voluntariamente en o anexa a esta solicitud puede ser investigada por la Misión Diplomática.

Firma _____ Fecha (mm-dd-yyyy) _____

PRIVACY ACT STATEMENT
(for U.S. Citizens and Legal Permanent Residents of the U.S.)

AUTHORITIES: The information is sought pursuant to, e.g., the Foreign Service Act of 1980, as amended, and 22 U.S.C. 2669(c).

PURPOSE: The information solicited on this form is necessary to establish your eligibility and qualifications for advertised positions. The information furnished may also be used in the pre-employment fitness-for-duty process, if you are selected for a Mission position. We are authorized to solicit your social security number (SSN) by Executive Order 9397 to confirm the identity and employment eligibility of the individual. The SSN may also be used to seek information about you from employers, schools, banks, and others who know you. Disclosure of this information, including your social security number, is voluntary. Failure to provide the information requested on this application may result in delays in considering your application. It could result in you not receiving full consideration for the position. Incomplete addresses slow processing of your application.

ROUTINE USES: The information you provide in this form may be shared with Federal, State, local, and foreign agencies to the extent relevant and necessary for that agency's decision about you or to the extent relevant and necessary for that agency's decision about you. This information may be disclosed to a member of Congress or to a congressional staff member in response to an inquiry of the Congressional office made at the written request of the constituent about whom the record is maintained. This information may also be disclosed in the course of presenting evidence to a court, magistrate, or administrative tribunal, including disclosures to opposing counsel in the course of settlement negotiations.

BURDEN: Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 60 minutes per response, including time required for searching existing data sources, gathering the necessary documentation, providing the information and/or documents required, and reviewing the final collection. You do not have to supply this information unless this collection displays a currently valid OMB control number. If you have comments on this accuracy of this burden estimate and/or recommendations for reducing it, please send them to: A/GIS/DIR, Room 2400 SA-22, U.S. Department of State, Washington, DC 20522-2202

EQUAL OPPORTUNITY STATEMENT

The United States Government is an equal opportunity employer.

HOJA DE CONTINUACION DS-0174: EXPERIENCIA LABORAL

25_. Nombre del puesto (Si es un empleo en el Gobierno de los E.U., incluya Serie y Grado)

DE _____ A _____ (mes-día-año) (mes-día-año)	Salario anual en Dólares Americanos o en la moneda local	Horas trabajadas por semana
Nombre de la Empresa y domicilio	Nombre del Supervisor e información de contacto	
¿Puede Recursos Humanos contactar a su supervisor actual? Sí ___ No ___	Nombre: _____	
	Teléfono _____	
	Correo electrónico _____	

Describa sus actividades/responsabilidades y logros

Motivo de renuncia (no escriba N/A o No Aplica)

HOJA DE CONTINUACION DS-0174: EXPERIENCIA LABORAL

25_. Nombre del puesto (Si es un empleo en el Gobierno de los E.U., incluya Serie y Grado)

DE _____ A _____ (mes-día-año) (mes-día-año)	Salario anual en Dólares Americanos o en la moneda local	Horas trabajadas por semana
Nombre de la Empresa y domicilio	Nombre del Supervisor e información de contacto	
¿Puede Recursos Humanos contactar a su supervisor actual? Sí ___ No ___	Nombre: _____	
	Teléfono _____	
	Correo electrónico _____	

Describa sus actividades/responsabilidades y logros

Motivo de renuncia (no escriba N/A o No Aplica)

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.
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 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, 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: San Lorenzo, Departamento Central, Paraguay.

Casilla 9: Dirección actual. Indique su dirección actual completa, incluido el número del apartamento, el número del edificio y los 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: JuanLopez345@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 remolques tienen 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 del 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 o veteranos generalmente tienen la misma preferencia para la contratación, sin embargo, un ciudadano americano EFM que además sea veterano tendrá mayor preferencia para su contratación sobre los demás candidatos.

Según las Normas para la Contratación de Empleados Locales, los candidatos que sean USEFM o veteranos tendrán preferencia cada vez que apliquen para una vacante publicada en la Misión, primeramente la Oficina de Recursos Humanos de la Misión deberá establecer que el candidato son elegibles para el puesto anunciado. La aplicación de la preferencia no se limita a la contratación inicial del empleado en la Misión.

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 dónde 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. 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 Nivel de 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 nativo?</i>
Español	IV	IV	IV	Sí
Inglés	IV	IV	IV	
Italiano	II	I	I	
Árabe	I	N/A	N/A	

El Departamento de Recursos Humanos puede solicitar que se examine uno o todos los idiomas que haya mencionado en su solicitud.

EXPERIENCIA LABORAL

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 "Razón 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 laboral. 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.