



Departamento de Estado de los Estados Unidos
**SOLICITUD DE EMPLEO EN CALIDAD DE PERSONAL
 CONTRATADO LOCALMENTE O COMO FAMILIAR**

APROBACIÓN NO. 1405-0189 / OMB
 FECHA DE VENCIMIENTO: 31/03/2016
 CARGA HORARIA APROXIMADA: 1 hora

(Esta solicitud se utiliza para los puestos que contrata la Misión diplomática de los Estados Unidos según las normas interinstitucionales 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. Número del anuncio del puesto vacante	4. Fecha de disponibilidad para el empleo (<i>mes-día-año</i>)
INFORMACIÓN PERSONAL	
5. Apellido(s)	Nombre de pila
Segundo nombre de pila u otros apellidos	
6. Otros nombres empleados	
7. Dirección actual	8. Números telefónicos
	Día _____
	Noche _____
	Móvil _____
9. Dirección electrónica	
10. ¿Es ciudadano de los EE.UU.? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
11. ¿Es residente permanente de los EE.UU. (tarjeta verde)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso afirmativo, indique el número. _____	
12a. Número del seguro social (para los ciudadanos o residentes permanentes <i>de los EE.UU.</i>) _____	
o	
12b. Número nacional de identidad, o ambos _____	
13. ¿Tiene derecho legal a trabajar en este país? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso afirmativo, la Oficina de Recursos Humanos de la Misión puede exigir una confirmación de que posee ese derecho. Sírvase adjuntar copias de toda la documentación que confirme su derecho a trabajar legalmente en este país (<i>por ejemplo, permiso de trabajo, permiso de residencia</i>).	
14. Si lo contratan, ¿necesitaría la Misión hacer ajustes para que usted pudiera desempeñar todas las funciones y los deberes esenciales del puesto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso afirmativo, sírvase explicarlos.	
15. Si solicita un puesto que obligue a manejar un vehículo oficial de los Estados Unidos, ¿tiene una licencia vigente y válida para conducir? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se aplica	
En caso afirmativo, clase o tipo de licencia _____	
En caso afirmativo, ¿ha manejado un vehículo sin ningún incidente en los últimos tres años? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

16. ¿Qué días estaría disponible para trabajar como parte de una semana laboral uniforme? (Marque todos los días pertinentes.)

Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

17. ¿Alguno de sus parientes o de los miembros de 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-174, donde figura la definición de los parientes y miembros de la unidad familiar.)

Nombre	Parentesco	Organismo, cargo y lugar

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

18. ¿Considera que se le debe dar preferencia en la contratación según las leyes de los EE.UU., entre ellas, la Ley del Servicio Diplomático (Foreign Service Act) de 1980, por ser un familiar idóneo estadounidense o veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos? Consulte las instrucciones para llenar este formulario (DS-174) con el fin de obtener más información sobre estas preferencias. (Marque solo una respuesta.)

Sí, soy familiar idóneo estadounidense y veterano de los EE.UU. Sí, soy veterano de los EE.UU.
 Sí, soy familiar idóneo estadounidense. No, no soy ni familiar idóneo estadounidense ni veterano de los EE.UU.

¿Se ha acogido a esta preferencia para un puesto anterior en este lugar de destino/esta Misión? Sí No

En caso afirmativo, ¿en qué organismo? _____ Fecha (mes-día-año) _____

Si cree que tiene derecho a la preferencia por ser veterano de los EE.UU., deberá adjuntar una copia del formulario DD-214 más reciente, Certificado de Licenciamiento o separación del servicio activo. Si cree que tiene derecho condicional a la preferencia para los veteranos de los EE.UU., deberá presentar la prueba del derecho condicional.

ESTUDIOS

19. Estudios superiores Nombre de la institución, ciudad, estado o país	Fechas de asistencia (mes-año) De _____ A _____	¿Se graduó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Título/Diploma	Especialidad
Estudios universitarios Nombre de la institución, ciudad, estado o país	Fechas de asistencia (mes-año) De _____ A _____	¿Se graduó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Título/Diploma	Especialidad
Estudios secundarios/Desarrollo educativo general (GED) o el equivalente en cada país Nombre de la institución, ciudad, estado o país	Fechas de asistencia (mes-año) De _____ A _____	¿Se graduó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Si no se graduó, el grado o nivel más alto que terminó	
Otros estudios/Escuela técnica o profesional Nombre de la institución, ciudad, estado o país	Fechas de asistencia (mes-año) De _____ A _____	¿Se graduó? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Certificado/Diploma	Especialidad

IDIOMAS

20. Enumere sus idiomas, el nivel de aptitud correspondiente y su idioma materno/principal/nativo por medio de la escala que figura continuación. Debe señalar solo un idioma materno/principal/nativo.

Indicadores de conocimientos del idioma

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

Nivel de conocimientos del idioma para:	Hablar	Leer	Escribir
Idioma materno			

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Incluya toda la experiencia de trabajo remunerado y voluntario. Comience con el puesto actual o más reciente. Al describir el trabajo, enumere los deberes, responsabilidades y logros específicos. Incluya las responsabilidades de supervisión y el número de empleados supervisados. Suministre tantos detalles de la experiencia de trabajo como sea posible que guarden relación directa con el puesto vacante anunciado. Cite todos los períodos de desempleo y los motivos correspondientes. *(Emplee las hojas que necesite.)*

21a. EXPERIENCIA DE TRABAJO

21a. Nombre del puesto *(Si trabajó para el Gobierno de los EE.UU., indique la serie y el grado.)*

De (mes-año)	A (mes-año)	Sueldo anual en dólares de los EE.UU. o en moneda local	Horas por semana

Nombre y dirección del empleador	Nombre e información de contacto del supervisor
	Nombre
	Número telefónico
	Dirección electrónica
¿Fue usted supervisor en este cargo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿a cuántas personas supervisó? _____	¿Puede la Oficina de Recursos Humanos comunicarse con su supervisor? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Describa sus principales deberes, responsabilidades y logros.

Motivo(s) para dejar el empleo *(No escriba "N/A" ni "No se aplica".)*

21b. EXPERIENCIA DE TRABAJO21b. Nombre del puesto *(Si trabajó para el Gobierno de los EE.UU., indique la serie y el grado.)*De *(mes-año)*A *(mes-año)*

Sueldo anual en dólares de los EE.UU. o en moneda local

Horas por semana

Nombre y dirección del empleador

Nombre e información de contacto del supervisor

Nombre

Número telefónico

Dirección electrónica

¿Fue usted supervisor en este cargo? Sí No¿Puede la Oficina de Recursos Humanos comunicarse con su supervisor? Sí NoEn caso afirmativo, ¿a cuántas personas supervisó?

Describa sus principales deberes, responsabilidades y logros.

Motivo(s) para dejar el empleo *(No escriba "N/A" ni "No se aplica".)***21c. EXPERIENCIA DE TRABAJO**21c. Nombre del puesto *(Si trabajó para el Gobierno de los EE.UU., indique la serie y el grado.)*De *(mes-año)*A *(mes-año)*

Sueldo anual en dólares de los EE.UU. o en moneda local

Horas por semana

Nombre y dirección del empleador

Nombre e información de contacto del supervisor

Nombre

Número telefónico

Dirección electrónica

¿Fue usted supervisor en este cargo? Sí No¿Puede la Oficina de Recursos Humanos comunicarse con su supervisor? Sí NoEn caso afirmativo, ¿a cuántas personas supervisó?

Describa sus principales deberes, responsabilidades y logros.

Motivo(s) para dejar el empleo *(No escriba "N/A" ni "No se aplica".)*

21d. EXPERIENCIA DE TRABAJO21d. Nombre del puesto *(Si trabajó para el Gobierno de los EE.UU., indique la serie y el grado.)*De *(mes-año)*A *(mes-año)*

Sueldo anual en dólares de los EE.UU. o en moneda local

Horas por semana

Nombre y dirección del empleador

Nombre e información de contacto del supervisor

Nombre

Número telefónico

Dirección electrónica

¿Fue usted supervisor en este cargo? Sí No¿Puede la Oficina de Recursos Humanos comunicarse con su supervisor? Sí NoEn caso afirmativo, ¿a cuántas personas supervisó?

Describa sus principales deberes, responsabilidades y logros.

Motivo(s) para dejar el empleo *(No escriba "N/A" ni "No se aplica".)***LICENCIAS, COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN, AFILIACIONES Y RECONOCIMIENTOS**

22. Enumere las licencias profesionales, certificados, habilidades de mecanografía, digitación en teclado, uso de computadores, capacitación formal y en línea y otras aptitudes y capacidades que estime pertinentes para el puesto. Incluya la licencia o el número del certificado y adjunte una copia si se exige para el puesto. Si obtuvo la licencia en los Estados Unidos, sírvase citar el estado de expedición. Si la obtuvo en otro país, sírvase indicar la provincia/el estado/la región y el país de expedición. (Emplee las hojas que necesite.)

23. Enumere las organizaciones y asociaciones profesionales, premios, distinciones, becas y publicaciones que considere importantes.

REFERENCIAS

24. Cite tres referencias personales que no sean parientes ni ex supervisores que conozcan su desempeño en el trabajo.

Nombre	Dirección	Teléfono	Cargo

FIRMA Y CERTIFICACIÓN

25. Certifico que, a mi leal saber y entender, toda la información declarada en la presente solicitud y en cualquier anexo a la misma es veraz, correcta y completa y se presenta de buena fe. Tengo presente que cualquier información falsa o fraudulenta que dé en la presente solicitud o en cualquier anexo a la misma puede ser motivo para dejar de contratarme o para despedirme después de comenzar a trabajar y que tal hecho es castigable con una multa o con encarcelamiento según la ley de este país o de los EE.UU. Estoy consciente de que toda información que suministre voluntariamente en esta solicitud o en cualquier anexo a la misma puede investigarse.

Firma

Fecha *(mes-día-año)*

CONTINUACIÓN – EXPERIENCIA DE TRABAJO

21_. Nombre del puesto *(Si trabajó para el Gobierno de los EE.UU., indique la serie y el grado.)*

De <i>(mes-año)</i>	A <i>(mes-año)</i>	Sueldo anual en dólares de los EE.UU. o en moneda local	Horas por semana
---------------------	--------------------	---	------------------

Nombre y dirección del empleador	Nombre e información de contacto del supervisor
	Nombre
	Número telefónico
Dirección electrónica	

¿Fue usted supervisor en este cargo? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿a cuántas personas supervisó? _____	¿Puede la Oficina de Recursos Humanos comunicarse con su supervisor? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	--

Describa sus principales deberes, responsabilidades y logros.

Motivo(s) para dejar el empleo *(No escriba "N/A" ni "No se aplica".)*

CONTINUACIÓN - EXPERIENCIA DE TRABAJO

21_. Nombre del puesto *(Si trabajó para el Gobierno de los EE.UU., indique la serie y el grado.)*

De <i>(mes-año)</i>	A <i>(mes-año)</i>	Sueldo anual en dólares de los EE.UU. o en moneda local	Horas por semana
---------------------	--------------------	---	------------------

Nombre y dirección del empleador	Nombre e información de contacto del supervisor
	Nombre
	Número telefónico
Dirección electrónica	

¿Fue usted supervisor en este cargo?? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, ¿a cuántas personas supervisó? _____	¿Puede la Oficina de Recursos Humanos comunicarse con su supervisor? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	--

Describa sus principales deberes, responsabilidades y logros.

Motivo(s) para dejar el empleo *(No escriba "N/A" ni "No se aplica".)*

INFORMACIÓN SOBRE LA FORMA DE SOLICITAR EMPLEO EN LA MISIÓN DIPLOMÁTICA E INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DS-174, 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 EN LA MISMA

1. Debe solicitar empleo en la Misión con el formulario DA-174.
2. Asegúrese de que tiene derecho a presentar la solicitud. Por ejemplo, a veces, la Misión restringe la búsqueda de personal al que ya está empleado en la misma.
3. La Oficina de Recursos Humanos de la Misión debe recibir toda la documentación de su solicitud para la fecha de cierre del anuncio del puesto vacante. En caso contrario, dejará de considerarse para el puesto.
4. La declaración de su número del seguro social de los EE.UU. (para los ciudadanos estadounidenses y los residentes permanentes legales en los EE.UU.) o del número de identidad nacional (para todos los demás), así como de cualquiera otra información personal, es voluntaria. 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-174.
5. Conforme a la legislación de los Estados Unidos, incluida la Ley del Servicio Diplomático (Foreign Service Act) de 1980, en su forma enmendada, a los familiares idóneos que sean ciudadanos de los Estados Unidos y a los veteranos (ex militares) de los Estados Unidos se les concederá preferencia en el empleo, siempre y cuando la Oficina de Recursos humanos de la Misión confirme su derecho a la misma.
6. Para ocupar los puestos de trabajo que cubre la Misión de los Estados Unidos se necesita que todo ciudadano varón estadounidense mayor de 18 años, nacido después del 31 de diciembre de 1959, se inscriba en el Sistema del Servicio Militar (United States Selective Service System), a menos que la Oficina de Administración de Personal (U.S. Office of Personnel Management, *OPM*) le conceda una 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 a los miembros de su unidad familiar para empleos en la Misión.
8. Pudieran reducirse los sueldos o las pensiones de los pensionistas civiles del Gobierno federal si los emplea la Misión.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DS-174

1. Escriba a máquina o claramente a mano, con tinta y en letras de molde. La Oficina de Recursos Humanos de la Misión no tendrá en cuenta las solicitudes escritas en lápiz.
2. Puede llenar la solicitud en inglés o en su lengua materna, principal o nativa. Sin embargo, si el anuncio del puesto vacante especifica que todos los aspirantes al puesto deben presentarla en inglés, será preciso hacerlo en ese idioma.
3. Si necesita más espacio para responder, utilice hojas separadas. En la esquina superior derecha de cada hoja, escriba su nombre y apellido, el nombre del puesto y el número del anuncio del puesto vacante.
4. Responda de forma completa y detallada a todas las preguntas del formulario DS-174 que le correspondan. Si no lo hace, la Oficina de Recursos Humanos se demorará en examinar su solicitud y pudiera dejar de considerarlo para el puesto. Si alguna pregunta en ese formulario no tiene que ver con usted, escriba en la casilla o el espacio correspondiente las letras "N/A" (*No se aplica*).
5. Adjunte al formulario DS-174 copias de toda la documentación que considere pertinente para el puesto, su derecho a solicitarlo y sus calificaciones. Esto abarca la documentación relativa su derecho a solicitar el puesto, por ejemplo, una copia de su permiso de trabajo o de residencia. Son ejemplos de la documentación de sus calificaciones las copias de sus certificados de formación y aptitud, licencias, trabajos publicados e historial educativo. Si no está seguro de la documentación que debe presentar, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos de la Misión. **NO ADJUNTE DOCUMENTOS ORIGINALES.**

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

PUESTO

- Casilla 1. **Nombre del puesto.** Indique el nombre del puesto solicitado, tal como aparece en el anuncio del puesto vacante o en el aviso del periódico.
- Casilla 2. **Grado.** Indique el grado del puesto (*FSN* y *FP/FS*). Ejemplos: FSN-8; FP/FS-6.
- Casilla 3. **Número del anuncio del puesto vacante.** Escriba el número del anuncio del puesto vacante.
- Casilla 4. **Fecha de disponibilidad para el empleo.** Indique la fecha en que podría comenzar a trabajar, si se le ofreciera el puesto. (*Ejemplo: 1 de junio de 2012 [escriba: 06-01-2012].*)
- Casilla 5. **Apellido(s).** Indique su(s) apellido(s).
Nombre: Indique su nombre de pila.
Segundo nombre: Indique su segundo nombre de pila u otros apellidos.
- Casilla 6. **Otros nombres empleados.** Indique los otros nombres, incluidos los apodos o motes, que emplee o haya empleado, que no aparezcan en la casilla 5.
- Casilla 7. **Dirección actual.** Indique su dirección actual completa, incluido el número del apartamento, el número del edificio, el código postal y otros indicadores de la residencia.
- Casilla 8. **Números telefónicos.** Indique sus números telefónicos de día, de noche y móviles, incluso los códigos pertinentes del país, la región, la zona o la ciudad.
- Casilla 9. **Dirección electrónica.** Indique su dirección electrónica. (*Ejemplo: JuanaDato345@hotmail.com.*) Si no tiene dirección electrónica, escriba "N/A".
- Casilla 10. **¿Es ciudadano de los EE.UU.?** Marque el cuadro correspondiente.
- Casilla 11. **¿Es residente permanente de los EE.UU.?** Marque el cuadro correspondiente. Si la respuesta es afirmativa, indique su número de residente permanente.
- Casilla 12. **12a. Número del seguro social o número nacional de identidad o ambos.** Indique su número del seguro social de los Estados Unidos o su número nacional de identidad o ambos, si los tiene.
- Casilla 13. **¿Tiene derecho legal a trabajar en este país?** Marque el cuadro correspondiente para certificar que usted tiene derecho legal a estar empleado en el país donde se ubica la Misión. Adjunte copias de la documentación exigida (por ejemplo, permiso de trabajo, permiso de residencia), si corresponde. **No adjunte los originales.** Si no está seguro de que tiene que presentar una prueba de su derecho, o de qué documentos debe presentar, llame a la Oficina de Recursos Humanos de la Misión.
- Casilla 14. **Ajustes.** Marque el cuadro correspondiente y agregue dé las explicaciones que procedan.
- Casilla 15. **Licencia para conducir.** Responda a esta pregunta solo si el puesto que solicita exige conducir un vehículo oficial del Gobierno de los Estados Unidos. Indique el tipo de licencia que posee. (*Ejemplo: licencia de Clase A, para manejar cualquier tractor remolque o una combinación de vehículo de motor con remolque, en la cual el vehículo remolcado tiene un peso bruto mayor de 4.600 kilos.*) Adjunte a la solicitud una copia de su licencia vigente. Marque "Si" o "No" para indicar si ha tenido algún incidente mientras manejaba en los últimos tres años.
- Casilla 16. **Disponibilidad.** Marque todos los días que estará disponible para trabajar como parte de una semana laboral uniforme. Por semana laboral uniforme se entiende la semana laboral oficial establecida por el supervisor en vista de los deberes y responsabilidades asignados al empleado. A continuación figuran tres ejemplos de semanas laborales uniformes.
- De lunes a viernes, de las 8.00 a las 17.00 horas.
 - 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.
 - De sábado a miércoles, de las 7.30 a las 16.30 horas.
- Casilla 17. **Parientes.** Marque la casilla correspondiente. Si marca "Si", enumere a todos los parientes o miembros de su unidad familiar que trabajan en la actualidad para el Gobierno de los Estados Unidos. Por parientes y miembros 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, sobrino, sobrina, suegro, suegra, yerno, nuera, cuñado, cuñada, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastro, hermanastra, medio hermano y media hermana.

Casilla 18. **Preferencias para la contratación.** Marque el cuadro correspondiente; solo debe marcar un cuadro.

Familiares idóneos que sean ciudadanos de los Estados Unidos (*U. S. Citizen Eligible Family Members, USEFM*).

Para tener preferencia en la contratación para un puesto restringido, se considerará que el aspirante es un USEFM que cumple con 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 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 el lugar de asignación a una oficina del Instituto Americano de Taiwán, o
 - b. Reside en un lugar donde se paga el subsidio de manutención por separación involuntaria (involuntary separate maintenance allowance, ISMA), autorizado conforme al reglamento 3 FAM 3232.2. Si reside en un lugar donde se paga el ISMA, la persona no figurará en las órdenes de viaje del empleado patrocinador, pero se le tramitará el formulario SF-1190 por el que se le autoriza el ISMA.

Los demás 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 familiares de ciudadanos estadounidenses asignados (AEFM) a los efectos del reglamento 3 FAM 8200.

Si considera que tiene la condición de familiar idóneo estadounidense, la Oficina de Recursos Humanos de la Misión puede tener que verificar esa condición y su derecho a gozar de preferencia. La decisión de dicha Oficina con respecto a su derecho a la preferencia en calidad de USEFM es definitiva.

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

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 del puesto vacante, perderá el derecho a la preferencia en la contratación.

La decisión de la Oficina de Recursos Humanos de la Misión sobre su derecho a gozar de preferencia en el empleo en calidad de veterano de los Estados Unidos una vez que haya examinado el formulario DD-214 o la documentación sobre el derecho condicional es definitiva.

Las Misiones del Gobierno de los Estados Unidos no emplean el sistema de puntos para determinar la preferencia de los aspirantes que sean USEFM o veteranos de los Estados Unidos. Por lo general, los aspirantes que sean USEFM y veteranos de los Estados Unidos tienen igual preferencia en la contratación; sin embargo, un USEFM que también sea veterano goza de preferencia en la contratación antes que todos los demás aspirantes preferenciales. Conforme a la legislación de los Estados Unidos, incluida la Ley del Servicio Diplomático de 1980, en su forma enmendada, para tener preferencia en la contratación para el empleo, los aspirantes al puesto que sean USEFM y veteranos de los Estados Unidos deben estar plenamente calificados para el puesto anunciado antes de que se les considere con carácter prioritario para el mismo.

ESTUDIOS

Casilla 19. Estudios

1. **Institución.** Si ha cursado estudios de posgrado más allá de la licenciatura (Bachelor's degree de los Estados Unidos) o el equivalente en el país anfitrión, comience en la primera casilla, "Estudios superiores" ("Graduate School"). Si ha cursado algunos estudios universitarios, comience en la segunda casilla "Estudios universitarios" ("Undergraduate/College University"). Si no ha asistido a la universidad, comience en la tercera casilla, "Estudios secundarios/Desarrollo educativo general (GED)" ("High School/General Educational Development (GED)"). (Los exámenes de desarrollo educativo general (General Educational Development, GED) son un grupo de cinco pruebas que, cuando se pasan con éxito, certifican que el examinado tiene aptitudes académicas equivalentes a las adquiridas en estudios secundarios en los Estados Unidos o en el Canadá.) Para los demás estudios oficiales use la casilla de "Otros estudios/Escuela técnica o profesional" (Technical/Vocational school). Indique el nombre de la institución, la ciudad, el estado y el país (ejemplo, Universidad Clemson, Clemson, Carolina del Sur, Estados Unidos.)
2. **Fechas de asistencia.** Indique las fechas según el orden de mes y año. (Por ejemplo, agosto de 2000, lo expresará como 08-2000.)
3. **¿Se graduó?** Indique "Sí" o "No".
4. **Título/Diploma y especialidad.** Si es graduado de una universidad o escuela técnica, indique su título bajo "Título/Diploma". Si en los estudios tuvo dos especializaciones, indique las materias de las mismas en la casilla "Especialidad" ("Major Subject"). (Ejemplo: Principal: Economía. Secundaria: Historia).

Si cursó estudios universitarios pero no se graduó, indique "No" en la casilla "¿Se graduó?", escriba N/A en la casilla de "Título/Diploma" y "Estudios generales" en la casilla de "Especialidad".

Si cursó estudios de posgrado pero sin graduarse, marque "No" en la casilla "¿Se graduó?", escriba "N/A" en la casilla de "Título/Diploma" e indique la materia que estudió en el posgrado en la casilla de "Especialidad". Ejemplo: "Psicología".

Si ha hecho estudios en escuelas técnicas o profesionales o de otra índole pero sin graduarse, marque "No" en la casilla "¿Se graduó?", escriba "N/A" en la casilla de "Título/Diploma" e indique la materia de sus principales cursos técnicos o profesionales (ejemplo: Soldadura).

IDIOMAS

Casilla 20. 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. Solo debe señalar un idioma como principal/materno/nativo. Aunque sea bilingüe o multilingüe, solo debe declarar un idioma principal/materno/nativo. Si no tiene igual nivel de competencia en los tres elementos (hablar, leer y escribir) de los idiomas que enumere, indique su nivel en cada elemento que corresponda y escriba N/A en los que no correspondan.

A continuación se ofrece un ejemplo sobre la forma de llenar la casilla 20:

Nivel de conocimientos del idioma para:		Hablar	Leer	Escribir
Idioma materno	Español	IV	IV	IV
	Inglés	IV	IV	IV
	Italiano	II	II	I
	Árabe	I	N/A	N/A

La Oficina de Recursos Humanos puede exigir que se le examine en todos los idiomas que haya mencionado en su solicitud o en uno de ellos.

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Casilla 21. Por experiencia de trabajo se entiende todos los trabajos remunerados o voluntarios que haya desempeñado, incluidas las pasantías, becas y subvenciones. Incluya toda su experiencia laboral. Comience a llenar la casilla 21a con el puesto que ocupa en la actualidad o con el que haya ocupado más recientemente, ya sea remunerado o voluntario, y siga en orden cronológico inverso. Incluya todos los períodos de desempleo y explique los motivos correspondientes. Emplee todas las hojas que necesite.

1. **Nombre del puesto.** Utilice solo los nombres oficiales de los puestos. Si ha trabajado para el Gobierno de los Estados Unidos, mencione el nombre, la serie (si la sabe) y el grado del puesto.
Ejemplo 1: Revisor de comprobantes, Serie 420, Grado 7.
Ejemplo 2: Gerente de contabilidad.
2. **Fechas de empleo.** Indique las fechas de empleo por el orden de mes y año.
Ejemplo: De 08-2000 a 09-2008.
3. **Sueldo.** Indique el sueldo anual, no el semanal ni el mensual en dólares de los Estados Unidos o en la moneda del país donde se encuentra la Misión a la que presenta su solicitud. Si ha tenido empleos en los cuales el sueldo no se expresaba en dólares de los Estados Unidos ni en la moneda del país donde se encuentra esa Misión, conviértalo a dólares de los Estados Unidos e indíquelo de esa forma en su solicitud.
4. **Horas por semana.** Indique las horas semanales de su trabajo normal. *Ejemplo: 20.*
5. **Nombre y dirección del empleador.** Indique el nombre y los apellidos de su empleador y la dirección correspondiente.
6. **Experiencia de supervisión.** Responda afirmativamente si fue supervisor en este puesto e indique el número de empleados supervisado. *Ejemplo: 20.*
7. **Nombre e información de contacto del supervisor.** Indique el nombre y la información de contacto de su supervisor inmediato mientras ha ocupado este puesto. Si no sabe cuál es la dirección electrónica de su supervisor, escriba "N/A". Indique si la Oficina de Recursos Humanos de la Misión puede comunicarse con su supervisor actual.
8. **Deberes, responsabilidades y logros.** Usted tiene la responsabilidad de demostrar que es competente para desempeñar el puesto que solicita. Lea los requisitos del puesto (*tales como experiencia de trabajo, conocimientos de informática, trabajo de servicio al cliente*) que aparezcan en el anuncio del puesto o en los avisos de la prensa. Luego describa sus deberes, responsabilidades y logros en el puesto actual con el mayor detalle posible. No se olvide de describir todas las responsabilidades de supervisión, tanto oficiales como extraoficiales, que haya tenido. Indique el porcentaje de tiempo que ha dedicado a cada una de sus principales funciones y responsabilidades (por ejemplo, 20 por ciento). Emplee más hojas, si le hacen falta.

Si ha tenido un cambio radical en sus deberes y responsabilidades mientras trabajaba para un mismo empleador, describa cada una como un trabajo separado (es decir, debe llenar la casilla 21a y luego la casilla 21b).
9. **Motivo(s) para dejar el empleo.** Declare siempre la razón por la cual dejó el empleo anterior. Si está trabajando, escriba "empleado en la actualidad" en la casilla de "Motivo(s) para dejar el empleo". No escriba "N/A" ni "No se aplica" 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 mi división".*

LICENCIAS, COMPETENCIAS, CAPACITACIÓN, AFILIACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Casilla 22. Mencione las habilidades y capacidades adquiridas que tengan relación directa con el puesto que solicita o que considere pertinentes, por ejemplo, digitación en teclado, uso de computadores, licencias y certificados profesionales y capacitación formal o en línea. Si se exige una licencia o un certificado para el puesto que solicita (por ejemplo, certificado de electricista o de enfermera profesional acreditada), debe adjuntar una copia del mismo a su solicitud. No adjunte el original de la licencia ni del certificado. Si no adjunta una copia a la solicitud, se podrá dejar de considerarlo para este puesto. Si no se exige una licencia ni un certificado para desempeñar el puesto, puede adjuntar copias de las licencias y los certificados que considere pertinentes para su solicitud o la respalden. No envíe documentos originales. La Oficina de Recursos Humanos de la Misión tiene autoridad para exigirle pruebas de todo lo que indique en sus documentos de solicitud.

Casilla 23. Enumere las organizaciones y asociaciones profesionales, los premios, distinciones, becas y trabajos publicados que guarden relación directa con el puesto solicitado, o que considere pertinentes para su solicitud o la respalden. La Oficina de Recursos Humanos de la Misión tiene autoridad para exigirle pruebas de las distinciones, los trabajos publicados u otros puntos citados en la casilla 23.

REFERENCIAS

Casilla 24. Indique tres referencias personales. Es mejor que sus referencias sean personas que lo conozcan profesionalmente y puedan comentar sobre su competencia para desempeñar el puesto solicitado en la Misión. Las referencias personales no pueden ser parientes ni miembros de su unidad familiar. Tal vez sea mejor que informe a sus referencias personales que ha mencionado su nombre e información de contacto en la solicitud, puesto que la Oficina de Recursos Humanos de la Misión podría comunicarse con ellas.

FIRMA Y CERTIFICACIÓN

Casilla 25. Tiene la responsabilidad de firmar y fechar la solicitud en tinta. Si no firma y fecha la solicitud o si lo hace en lápiz, no se le tendrá en cuenta para el puesto. La firma en tinta certifica que la información que figura en la solicitud o la que se anexa es veraz, correcta y completa y se presenta de buena fe. La información falsa en la solicitud o en los anexos constituye fraude y es motivo para dejar de contratarlo o para despedirlo después de que haya comenzado a trabajar. La firma de la solicitud también confirma que entiende que la Misión puede investigar cualquier información que presente voluntariamente.

HOJA DE CONTINUACIÓN DS-174

Use la hoja de continuación DS-174 para hacer una lista completa de su experiencia de trabajo. Emplee todas las hojas de continuación DS-174 que necesite. Comience al principio de esta hoja en la casilla 21e. y siga denominando las siguientes en orden alfabético hasta que llegue al final de su experiencia laboral. Para llenar esta hoja emplee las instrucciones dadas para llenar la casilla 21.

DECLARACIÓN SEGÚN LA LEY DE PRIVACIDAD

(Para ciudadanos y residentes permanentes legales de los Estados Unidos)

AUTORIZACIONES

Esta información se solicita con arreglo a la Ley del Servicio Diplomático (Foreign Service Act) de 1980, en su forma enmendada, y a la sección 2669(c) del Título 22 del Código de los Estados Unidos. Se puede emplear su número del seguro social (SSN) para confirmar la identidad y el derecho de contratación de la persona, de conformidad con la Orden Ejecutiva (Executive Order) 9397, en su forma enmendada.

FINALIDAD

La información solicitada en este formulario se empleará para demostrar su derecho a ocupar el puesto anunciado y su idoneidad para desempeñarlo. Si se le selecciona para ocupar un puesto en la Misión, también se puede emplear en el procedimiento anterior al empleo para adecuar su capacitación a sus funciones. Además, se puede emplear para solicitar información sobre usted a empleadores, escuelas, bancos y otros que lo conozcan.

FORMAS DE EMPLEO NORMAL

La información que proporcione en este formulario puede distribuirse a organismos federales, estatales, locales y extranjeros en la medida en que sea pertinente y necesaria para la adopción de una decisión en su caso. Puede divulgarse a un miembro del Congreso o a alguien perteneciente al personal del Congreso en respuesta a una indagación de la oficina del Congreso efectuada a petición escrita de un votante interesado, etc. También puede divulgarse a un miembro de la oficina del Congreso por petición escrita del votante sobre el cual se mantiene un expediente. También se puede divulgar al dar testimonio ante un tribunal, juez o tribunal administrativo, lo que incluye a un abogado de la parte contraria durante las negociaciones de una conciliación. Se puede obtener más información sobre las formas de empleo normal en la notificación expedida por el Departamento de Estado sobre el Sistema de Registros bajo el título Estado-31, "Registros de recursos humanos" (System of Records Notice, State 31: Human Resource Records).

DIVULGACIÓN

La divulgación de esta información, incluso del número del seguro social, es voluntaria. La omisión de la información solicitada en la presente solicitud puede ocasionar demoras en la consideración de su solicitud. Podría hacer que no se le diera plena consideración para el empleo. Las direcciones incompletas desaceleran la tramitación de sus solicitudes. .

CARGA HORARIA

Se calcula en un promedio de 60 minutos el tiempo que deberá dedicar el público a recolectar la información necesaria para llenar este formulario, incluido el tiempo empleado en buscar en las fuentes de datos existentes, reunir la documentación necesaria, proporcionar la información y los documentos solicitados y repasar la recopilación en su forma definitiva. No tiene que proporcionar esta información a menos que el presente formulario muestre un número válido de control vigente de la OMB (Office of Management and Budget). Si tiene algún comentario sobre la exactitud de este cálculo de la carga horaria o alguna recomendación para reducirla, sírvase enviarlo a HR/OE, SA-44, 301 4th Street, SW, Washington, DC 20547.

EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La Misión de los EE.UU. ofrece igualdad de oportunidades y trato justo y equitativo en el empleo a todas las personas, sin distinciones de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil, información genética confidencial ni orientación sexual.

El procedimiento de presentación de quejas ante la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) no está a disposición de las personas que crean que se les ha negado igualdad de oportunidades por motivos de su estado civil o afiliación política. Quienes tengan esas quejas deberán emplear los debidos procedimientos de reclamación o los recursos contra las prácticas prohibidas en el trato del personal o acudir a los tribunales en busca de desagravio.