



Misión Diplomática de los Estados Unidos  
SOLICITUD DE EMPLEO

POSICION				
Nº del anuncio de puesto vacante [REDACTED]		Nombre del puesto [REDACTED]		
SECCION 1: INFORMACIÓN PERSONAL QUE DEBE SER COMPLETADA POR TODOS LOS SOLICITANTES				
Nombre (Apellidos. Primer y Segundo nombre) [REDACTED]				
Otros nombres usados [REDACTED]				
Dirección [REDACTED]				
9. Correo electrónico [REDACTED]		Números telefónicos [REDACTED]		
¿Trabaja algún pariente en esta Embajada o Consulado? Si es afirmativo, díganos el nombre y la sección donde ellos trabajan. [REDACTED]				
¿Puede trabajar legalmente en este país? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (El Gobierno de Estados Unidos no ayuda con visas de trabajo a menos que se especifique en el anuncio de vacante)				
Si este trabajo incluye manejar un vehículo oficial de los Estados Unidos, ¿tiene licencia vigente para conducir? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
SECCION 2: EDUCACION				
Educación Secundaria (Nombre, Ciudad) [REDACTED]	Fechas de asistencia (mes-año) De [REDACTED] A [REDACTED]	¿Graduado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Otros estudios, especialidad Escuela técnica o profesional (Nombre, Ciudad) [REDACTED]	Fechas de asistencia (mes-año) De [REDACTED] A [REDACTED]	¿Graduado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Certificado/Diploma [REDACTED]	Especialidad [REDACTED]
Licenciatura (Nombre, Ciudad) [REDACTED]	Fechas de asistencia (mes-año) De [REDACTED] A [REDACTED]	¿Graduado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Título/Diploma [REDACTED]	Especialidad [REDACTED]
Post – grado (Nombre, Ciudad) [REDACTED]	Fechas de asistencia (mes-año) De [REDACTED] A [REDACTED]	¿Graduado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Título/Diploma [REDACTED]	Especialidad [REDACTED]
SECCION 3: IDIOMAS				
Idiomas				
<b>1 Básico</b> – Ejemplos: Saludos básicos, frases, números y señales.				
<b>2 Limitado</b> – Ejemplos: Direcciones, preguntas simples.				
<b>3 Conocimientos prácticos adecuados</b> – Ejemplos: Conversaciones sobre tópicos familiares, documentos complejos.				
<b>4 Fluido</b> – Ejemplos: Inferir significado matizado de documentos complejos.				
<b>5 Traductor</b> – Ejemplos: Traductor profesional certificado en este idioma.				
Idioma	Hablado (proveer nivel)	Leído (proveer nivel)	Escrito (proveer nivel)	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

**SECCION 4: EXPERIENCIA DE TRABAJO****Remunerado y voluntario** – Favor comience la lista por su empleo actual o más reciente hasta 10 años atrás (o más tiempo, si es relevante para el puesto)

Nombre del puesto. [Redacted] <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Medio tiempo	De (mes/año) [Redacted]	A (mes/año) [Redacted]	Salario anual (moneda local) [Redacted]
--	----------------------------	---------------------------	--

Nombre, dirección y teléfono del empleador  
[Redacted]

Responsabilidades de supervisión? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Nombre del supervisor [Redacted]
--	-------------------------------------

Funciones y responsabilidades principales  
[Redacted]

Motivos para dejar el empleo  
[Redacted]

Nombre del puesto. [Redacted] <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Medio tiempo	De (mes/año) [Redacted]	A (mes/año) [Redacted]	Salario anual (moneda local) [Redacted]
--	----------------------------	---------------------------	--

Nombre, dirección y teléfono del empleador  
[Redacted]

Responsabilidades de supervisión? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Nombre del supervisor [Redacted]
--	-------------------------------------

Funciones y responsabilidades principales  
[Redacted]

Motivos para dejar el empleo  
[Redacted]

Nombre del puesto. [Redacted] <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Medio tiempo	De (mes/año) [Redacted]	A (mes/año) [Redacted]	Salario anual (moneda local) [Redacted]
--	----------------------------	---------------------------	--

Nombre, dirección y teléfono del empleador  
[Redacted]

Responsabilidades de supervisión? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Nombre del supervisor [Redacted]
--	-------------------------------------

Funciones y responsabilidades principales  
[Redacted]

Motivos para dejar el empleo  
[Redacted]

**SECCION 4: EXPERIENCIA DE TRABAJO (continuación)**

Nombre del puesto. [Redacted] <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Medio tiempo	De (mes/año) [Redacted]	A (mes/año) [Redacted]	Salario anual (moneda local) [Redacted]
--	----------------------------	---------------------------	--

Nombre, dirección y teléfono del empleador  
[Redacted]

Responsabilidades de supervisión? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Nombre del supervisor [Redacted]
--	-------------------------------------

Funciones y responsabilidades principales  
[Redacted]

Motivos para dejar el empleo  
[Redacted]

**SECCION 5: CIUDADANIA**

¿Es usted un ciudadano de los Estados Unidos que aparece en las órdenes de viaje o el OF-126 aprobado (u otra agencia equivalente) de un contrato directo FS, CS o un miembro del servicio uniformado asignado (no TDY) a esta misión de los Estados Unidos y bajo la autoridad del Jefe de la Misión o a una oficina del Instituto Americano en Taiwán?

Si es no, seguir con la Sección 6.                       Si    No

Si es si, seleccione a todas las que aplique:

- Soy un miembro del Cuerpo de Reserva de Familia del Servicio Exterior) (FSFRC). (SF-50 requerido)
- Soy un veterano de Estados Unidos con preferencia elegible. Yo no he invocado mi preferencia en este Post. (DD214 requerido)
- Soy un veterano de Estados Unidos con preferencia elegible. Yo he invocado mi preferencia en este Post. Yo he trabajado en (entre Agencia/trabajo)\_\_\_\_\_
- Yo soy del Servicio Exterior con licencia sin goce de sueldo (LWOP)
- Yo soy del Servicio Civil con LWOP con derechos de recontractación específicos de la Oficina.

**SECCION 6: DECLARACION**

Certifico que a mi leal saber y entender toda la información que figura en esta solicitud y en sus adjuntos es veraz, correcta y completa y se presenta de buena fe. Entiendo que la información falsa o fraudulenta que figure en esta solicitud o en los adjuntos puede ser motivo de que no se me contrate o de que se me despidan una vez empleado. La misma puede castigarse con multa o reclusión conforme a las leyes de este país o de los Estados Unidos. Entiendo asimismo que toda la información que proporcione voluntariamente en esta solicitud o en los adjuntos podrá investigarse.

**DECLARACIONES DE PRIVACIDAD Y LEY DE REDUCCIÓN DE TRÁMITES**  
**(Para los ciudadanos estadounidenses y residentes legales permanentes en Estados Unidos)**

**AUTORIDADES** la información se solicita en virtud de la Ley de Servicio Exterior de 1980, como enmendado y el 22 U.S.C. 2669 (c). Su número de seguro social (SSN) quizás sea utilizado para confirmar la elegibilidad de empleo y la identidad del individuo, en virtud del Decreto Ejecutivo 9397, enmendado.

**PROPÓSITO** la información solicitada en este formulario se utilizará para establecer su elegibilidad y calificación de las ofertas de trabajo en las misiones de los Estados Unidos.

**USOS DE RUTINA** la información puede ser compartida con otras agencias federales en la medida pertinente y necesaria para la agencia a tomar decisiones de empleo y a una oficina del Congreso en respuesta a su petición por escrito. Puede encontrar más información sobre los usos de rutina en sistema de Avisos de registros estado-31, registros de Recursos Humanos, OPM/GOVT-5, Reclutamiento, Examen y Registros de Colocación.

**DIVULGACIÓN** la divulgación de esta información, incluyendo su número de seguro social es voluntaria. No proporcionar la información solicitada puede resultar en que la aplicación no recibirá consideración completa o retraso para su consideración.

**CARGA** la carga de informes públicos para esta recopilación de información se estima en un promedio de 1 una hora por respuesta, incluyendo el tiempo requerido para la búsqueda de datos fuentes, reuniendo la documentación necesaria, proporcionando la información o documentos necesarios y revisar la colección final. No tiene que suministrar esta información a menos que esta colección muestra un número de control de OMB actualmente válido. Si usted tiene comentarios sobre la exactitud de esta estimación de la carga o reducirlo, por favor enviarlos a: HR/OE, SA-22, 1800 G Street, NW, Washington, DC 20006.

**EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

La misión de los Estados Unidos proporciona igualdad de oportunidades y de trato justo y equitativo en el empleo a todas las personas sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil, protegida información genética, u orientación sexual. El procedimiento de queja de EEO no está disponible para individuos que creen que se les ha negado la igualdad de oportunidades basada en el estado civil o afiliación política. Personas con este tipo de quejas deben acogerse a los procedimientos de queja correspondiente, remedios para prácticas prohibidas de personal, o cortes de alivio.

**INSTRUCCIONES  
SOLICITUD DE EMPLEO**

**SECCION 1: INFORMACIÓN PERSONAL QUE DEBE SER COMPLETADA POR TODOS LOS SOLICITANTES**

**Nombre** - Apellidos. Primer y Segundo nombre

**Otros nombres usados** – Todos los nombre usados, incluyendo los apodos,

**Dirección** – Dirección de correo actual, incluyendo número de apartamento, número de edificio o código postal.

**Correo electrónico** – Dirección de correo electrónico completo (IMPORTANTE: La mayoría de la correspondencia será via correo electrónico.)

**Numero telefónico** – Celular, móvil o línea fija.

**¿Trabaja algún pariente en esta Embajada o Consulado?**

Un pariente es esposo, esposa, compañero doméstico, padre, suegro, padrastro, madre, suegra, madrastra, hijo, yerno, hijastro, hija, nuera, hijastra, hermano, cuñado, medio hermano, hermana, cuñada, media hermana, tío, tía, primo en primer grado, sobrino y sobrina.

**SECCION 2: EDUCACION**

Coloque todo lo que aplique. Se le podría pedir que provea copia de su diploma o certificado en la fase de la entrevista, o ser pedido por Recursos Humanos.

**SECCION 3: IDIOMAS**

La Misión evalúa el dominio del idioma mediante los siguientes estándares:

**1 Básico** – Ejemplos: Puedo usar saludos básicos y frases. Puedo leer números y señales.

**2 Limitado** – Ejemplos: Puedo dar direcciones básicas, preguntas simples.

**3 Conocimientos prácticos adecuados** – Ejemplos: Conversaciones sobre tópicos familiares, documentos complejos.

**4 Fluido** – Ejemplos: Inferir significado matizado de documentos complejos.

**5 Traductor** – Ejemplos: Traductor profesional certificado en este idioma.

Enumere su dominio del idioma e identifique el nivel para Conversación, Lectura y Escritura. El anuncio de vacante establece cual de estos idiomas serán o podrán ser evaluados.

Idioma	Hablado (proveer nivel)	Leído (proveer nivel)	Escrito (proveer nivel)
Inglés	4 fluido	4 fluido	4 fluido
Italiano	2 limitado	1 básico	1 básico

**SECCION 4: EXPERIENCIA DE TRABAJO**

**Remunerado y voluntario** – Favor comience la lista con su empleo actual hasta 10 años atrás o más tiempo, si es relevante para el puesto.

Favor complete toda la información requerida de su mejor conocimiento. Debe proveer el mes y año de su empleo. Si necesita espacio adicional, favor adjunte páginas adicionales a su solicitud.

Nombre del puesto. Secretaria <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo	De (mes/año) 03-2001	A (mes/año) 03-2010	Salario anual (moneda local) \$20,000
---	-------------------------	------------------------	--

Nombre, dirección y teléfono del empleador

Dick Smith Law Firm, 26 Main Street, Cairns QDL 4870, 07-555-5555

Responsabilidades de supervisión? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	Nombre del supervisor Peter Smith
---	--------------------------------------

Funciones y responsabilidades principales

Mecanografiaba documentos legales y contestaba el teléfono para dos abogados. Recogía y distribuía la correspondencia. Hacía citas para los dos abogados y daba la bienvenida a los visitantes.

Motivos para dejar el empleo

Fui a la Universidad de Queensland.

**SECCION 5: CIUDADANIA**

Seleccione a todo lo que aplique e incluya los documentos requeridos (como se establece) con la solicitud. Documentos adicionales podrán ser requeridos por Recursos Humanos en la fase de la entrevista.

**SECCION 6: DECLARACION**

Todos los solicitantes deben leer la declaración y marcar su acuerdo para proceder con la solicitud.

