

U.S. MISSION – PARAGUAY

20 de octubre de 2010

BOLETIN ADMINISTRATIVO

OPORTUNIDAD DE EMPLEO ANUNCIO NO. 26/10

ABIERTO A: **TODOS LOS CANDIDATOS INTERESADOS –
TODAS LAS AGENCIAS**

PUESTO: Depositario, FSN-805-5; FP-9*

FECHA DE APERTURA: 20 de octubre de 2010

FECHA DE CIERRE: 4 de noviembre de 2010

HORAS LABORALES: Tiempo Completo; 44 horas por semana

SALARIO: *Residente No Ordinario: US \$20,017 p.a. (Salario Inicial)

*Residente Ordinario: Gs. 30,443,250 p.a. (Salario Inicial)

Nota: Todos los postulantes que sean residentes ordinarios deberán tener el permiso de trabajo y/o el permiso de residencia para ser elegibles al puesto. Al momento de postular al puesto, los interesados deberán residir en el país o deberán arribar al país a más tardar un mes después de la fecha de cierre de puesto para ser elegibles.

La Embajada de los Estados Unidos necesita contratar personal para el puesto de **Depositario** en la Oficina de Servicios Generales.

FUNCIONES BASICAS DEL PUESTO:

El/la titular realiza una combinación de tareas de almacenaje, depositario y conductor de vehículos.

REQUISITOS:

NOTA: Se les indica a todos los postulantes proporcionar información completa de acuerdo a cada uno de los criterios de selección abajo detallados.

1. Se requiere haber finalizado educación secundaria (bachiller).
2. Es requisito tener de 6 meses a 1 año de experiencia como depositero, o una combinación de depositero y obrero.
3. Se requiere nivel I (conocimientos básicos) de inglés y nivel IV (fluido) de español. Se realizará prueba.
4. El/la interesada debe poseer un registro de conducir de categoría profesional.
5. El/la solicitante debe ser capaz de ocasionalmente realizar trabajo pesado.
6. El/la solicitante debe ser capaz de aprender la ubicación y distribución de los distintos suministros y bienes muebles, además de aprender a reconocer los artículos visualmente y por descripciones verbales.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Cuando cumplan con todos los requisitos establecidos, se les dará preferencia a los Miembros de Familia Elegibles que sean ciudadanos norteamericanos (AEFM) y a los veteranos norteamericanos. Por lo tanto es indispensable que el candidato adjunte la documentación necesaria que demuestre que cumple con los requisitos antes mencionados.

El solicitante seleccionado debe pasar por un riguroso proceso de certificación de seguridad.

CRITERIOS ADICIONALES DE SELECCIÓN:

1. El Comité de Selección considerará el nepotismo/conflicto de intereses, presupuesto y estatus de residencia, para determinar al candidato más adecuado.
2. Los empleados que se encuentren en período de prueba no son elegibles para aplicar.
3. Los empleados residentes ordinarios cuya última evaluación requiera mejoramiento en su desempeño no son elegibles a aplicar.
4. Los Miembros de Familia Elegibles que sean ciudadanos norteamericanos (AEFM) que ocupen un puesto FMA no son elegibles para aplicar a otro puesto dentro de los primeros noventa (90) días de su nombramiento, a menos que actualmente se encuentren contratados en un puesto en status WAE (When Actually Employed)
5. Los empleados, Residentes No Ordinarios (NORs), contratados bajo un nombramiento PSA no son elegibles para aplicar a otro puesto dentro de los primeros noventa (90) días de su nombramiento, a menos que actualmente se encuentren contratados en un puesto en status WAE (When Actually Employed).

PARA APLICAR:

Los interesados en este puesto deberán presentar la siguiente información o su solicitud no será considerada:

1. Solicitud para Empleo Federal (DS-174); o
2. Currículo actualizado que proporcione la misma información que se detalla mas abajo; además
3. Los candidatos que sean veteranos norteamericanos y reclamen este derecho, deberán adjuntar a su solicitud copia de la forma DD-214.
4. Cualquier otra documentación (por ejemplo, ensayos, certificados, premios y copia de títulos obtenidos) que respalden los requisitos del puesto anteriormente descrito.
5. Las limitaciones presupuestarias no permiten ofertas de salarios superiores al escalón 1 del grado de la posición.

DIRIGIR LA SOLICITUD A:

Human Resources Office
Mcal. Lopez 1776
Asuncion, Paraguay

DEFINICIONES:

1. USEFM: (Miembros de Familia Elegibles) para poder recibir preferencia en contratación para un puesto, un USEFM debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser Ciudadano norteamericano;
- Ser EFM (Véase EFM) mayor de 18 años de edad;
- Estar incluido en las órdenes de viaje de un empleado del Servicio Extranjero o Civil, o miembro del Servicio Militar, asignado de manera permanente o estacionado con una agencia bajo la autoridad del Gobierno de los Estados Unidos o en una Oficina del Instituto Americano en Taiwán; y que
- reside en el exterior en el lugar al cual fue asignado el empleado o el Oficial uniformado o el lugar de asignación, o en el Instituto Americano en Taiwán; o
- tenga el estatus de separación involuntaria (Involuntary Separate Maintenance Allowance – ISMA), en el área autorizada bajo el 3 FAM 3232.2

2. EFM: Persona relacionada al empleado del Gobierno de los Estados Unidos en alguno de los siguientes aspectos:

- Esposo(a)
- Hijos, quienes sean solteros y menores de 21 años de edad o que independientemente de la edad, tienen dificultad para auto sostenerse. La definición incluye, además de hijos naturales, a hijastros , a hijos adoptados y a aquellos quienes estén bajo la tutela legal del empleado o del esposo o la esposa cuando se espere que tales hijos estén bajo tutela legal hasta que cumplan los 21 años de edad y dependan de él o ella y normalmente residan con el tutor legal.
- Padre (Incluyendo a padrastros y padres adoptivos legales) del empleado o del esposo o esposa, cuando este sea 51 por ciento dependiente del empleado para su sustento.

- Hermana o hermano (incluyendo a hermanastras o hermanastros, o hermanos y hermanas adoptivos) del empleado, o del esposo o esposa, cuando este sea 51 por ciento dependiente del empleado para su sustento, sea soltero, menor de 21 años de edad, o independientemente de la edad tenga dificultades para auto sostenerse.

3. Miembros de Familia (MOH): persona que acompaña a personal del Servicio Extranjero, del Servicio Civil, o uniformado que esté permanentemente asignado o estacionado en un puesto de Servicio Extranjero de los Estados Unidos de América o en una agencia en el extranjero, o en la oficina del Instituto Americano en Taiwán.

Un MOH es aquella persona que:

- 1) No es un EFM
- 2) No está en las órdenes de viaje del empleado patrocinador; y que
- 3) Ha sido declarado por el empleado ante el Jefe de la Misión como parte de las personas que residen con él o ella.

Un MOH está bajo la autoridad del Jefe de Misión e incluye a los padres, compañero (a) de vida, pariente, o hijo adulto que no entra en la definición legal y estatutaria del Departamento de lo que se considera un familiar. Un MOH no necesita ser ciudadano estadounidense.

4. Residente no Ordinario (NOR): - Persona que:

- no es ciudadano del país anfitrión; y,
- que no reside ordinariamente en el país anfitrión; y,
- no está sujeto a las leyes tributarias y laborales del país anfitrión; y,
- posee número de seguro social de los Estados Unidos de América

Los empleados NOR son compensados haciendo uso de la escala salarial GS o FS, no con el PCL.

5. Residente Ordinario (OR): - Un ciudadano del país anfitrión o un ciudadano Americano que:

- es residente local; y,
- posee estatus legal de residencia permanente dentro del país anfitrión; y,
- que está sujeto a las leyes tributarias y de trabajo del país anfitrión

Los EFM's que no posean número de Seguro Social Estadounidense son considerados OR.

Todos los empleados OR, incluso ciudadanos estadounidense, reciben compensación salarial a través del PCL.

FECHA DE CIERRE DE ESTE PUESTO: 4 de noviembre de 2010

La Misión Diplomática de los Estados Unidos en Nicaragua, brinda Igualdad de Oportunidades de Empleo (IOE) y un trato justo y equitativo a toda persona sin importar su raza, color de piel, religión, sexo, nacionalidad, impedimento físico, edad, afiliación política, estado civil u orientación sexual.

El Departamento de Estado también se esmera en alcanzar igualdad de oportunidades de empleo en todas sus operaciones de personal a través de distintos programas de superación.

El procedimiento de quejas relacionadas con el EEO no está disponible para las personas que creen que les ha sido negada la igualdad de oportunidad de empleo basados en su estado civil o afiliación política. Individuos con tales quejas deben de hacerlo ellos mismos de acuerdo a los

procedimientos de agravio correspondientes, de las medidas para prácticas de personal prohibidas, y/o de las cortes jurídicas.

Adjunto

Si un solicitante presenta una hoja de vida o currículum vitae, debe proporcionar la siguiente información, de lo contrario, dará lugar a una solicitud incompleta.

- A. Título del Puesto/Cargo
- B. Grado del Puesto
- C. Número del anuncio de vacancia (si lo conoce)
- D. Fechas disponibles para el Trabajo
- E. Nombre Completo, así como cualquier otro nombre empleado
- F. Dirección actual y números de teléfonos
- G. Si posee ciudadanía estadounidense o no, si es residente permanente de EE.UU. y en caso afirmativo indique el número)
- S. Número de Seguro Social y / o número de identificación
- I. Elegibilidad para trabajar en el país (Sí o No)
- J. Acomodación especial de la Misión debe proporcionar (Sí o No, si es así, deberá dar explicaciones)
- K. Si está aplicando para un puesto que incluye la conducción de vehículos del Gobierno de los EE.UU., incluir la clase de Licencia de Conducir / Tipo
- L. Días disponibles para trabajar
- M. Lista de parientes o miembros de su familia que trabajan para el Gobierno de los EE.UU. (incluyendo su nombre, parentesco, y la Agencia, posición, localización)
- N. Posee preferencia de Veteranos
- O. Educación
- P. Títulos, licencias, destrezas, capacitaciones, premios
- P. Idiomas
- R. Experiencia Laboral
- S. Referencias