



Aplicando a una vacante en la Embajada de los EE. UU.

Lista de chequeo y consejos útiles para aplicar

La **Oficina de Recursos Humanos (HRO)** le invita a utilizar esta lista de chequeo al enviar una aplicación a través del Sistema Electrónico de Aplicación (ERA por sus siglas en inglés). Esta lista de chequeo y consejos útiles le ayudarán a evitar errores comunes durante el proceso de aplicación.

Tenga en cuenta que presentar una aplicación completa es responsabilidad del aplicante y esta lista de verificación no garantiza que se le considere elegible y/o calificado durante el proceso de selección. Los aplicantes deben cumplir con todos los requisitos anunciados en cada vacante.

Creación de una cuenta en ERA

- Proporcione información personal y de contacto precisa y completa: nombre legal, correo electrónico, número de teléfono, etc.
- Memorice su contraseña, preguntas y respuestas de seguridad o guárdelas en un lugar seguro. Si olvida su contraseña, la Oficina de Recursos Humanos podría tomar tiempo en reestablecerla.

Importante – Lista de verificación de aplicaciones

- Asegúrese de ser elegible para la vacante, de acuerdo con la categoría **Open to** (Abierto a) del anuncio.
- Auto certifique si puede trabajar legalmente en este país (Colombia) respondiendo a la pregunta de elegibilidad correspondiente.
- Asegúrese de cumplir con el requisito de experiencia laboral previa según lo anunciado y asegúrese de que esa información esté detallada en su aplicación en ERA.
- Incluya su nivel de educación, especialmente el nivel de educación requerido en el anuncio de la vacante.

U.S. DEPARTMENT *of* STATE



U.S. Embassy in Colombia

Carrera 45 # 24B- 27 - (+57) 601. 275.2000 - Bogotá D.C. – Colombia

co.usembassy.gov



- Indique su nivel de competencia para todos los idiomas requeridos en el anuncio de la vacante (inglés y español). Incluso si su primer idioma es el español y nació, estudió o trabajó en Colombia, debe auto certificar su nivel en español como nivel fluido para ser elegible para la vacante a la que esté aplicando. Lo mismo ocurre con aquellos que su primer idioma es el inglés.
- Lea y responda cuidadosamente todas las preguntas de vacante eligiendo la(s) opción(es) con la que más se identifique o la(s) que mejor describan sus habilidades, conocimientos y/o experiencia requeridas.

Lista de Verificación de Documentos Guardados

¿Ha subido todos los documentos necesarios y requeridos?

- Documentos listados para candidatos con preferencia en contratación (solo si aplica).
- Permiso de Residencia y/o Trabajo en Colombia (si aplica).
- Copias de diploma(s) y/o certificados que confirmen los requisitos de educación de la vacante anunciada. No se requieran traducciones oficiales ni autenticaciones.
- Cualquier otra documentación requerida en el anuncio de vacante (por ejemplo, licencia de enfermería, copia por ambos lados de la licencia de conducción, certificado en manejo de armas, etc.).

Consejos Importantes

- En Conclusión:** La Oficina de Recursos Humanos no puede hacer suposiciones o inferencias durante el proceso de selección de personal. **Es su responsabilidad asegurarse de que su aplicación e información en ERA demuestren la experiencia laboral mínima, la educación, el idioma y otros requisitos de cada vacante.** Asegúrese de guardar en ERA todos los documentos requeridos.
- Envíe su solicitud antes de la fecha de cierre del anuncio de la vacante. Una vez se cierre la vacante, no podrá subir/guardar ningún documento adicional ni editar su aplicación.
- Después de enviar su aplicación, monitoree su correo electrónico y revise su carpeta de correo no deseado/spam. La Oficina de Recursos Humanos, se pondrá en contacto inicialmente con usted por correo electrónico si está avanzando en el proceso de selección.
- Envíe sus preguntas a la Oficina de Recursos Humanos al email AskHRBogota@state.gov.

U.S. DEPARTMENT of STATE



U.S. Embassy in Colombia

Carrera 45 # 24B- 27 - (+57) 601. 275.2000 - Bogotá D.C. – Colombia

co.usembassy.gov