

**TRADUCCIÓN NO OFICIAL**  
**LA VERSIÓN ORIGINAL EN INGLÉS PREVALECE SOBRE LA TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL**  
**(SE UTILIZARÁN LAS SIGLAS EN INGLÉS PARA ABREVIACIONES)**

**Misión de los Estados Unidos:** Bogotá

**Anuncio de Empleo Número:** Bogota-2018-081

**Título de la Posición:** Conductor / Auxiliar Administrativo

**Periodo de Apertura:** 27 de Septiembre de 2018 – 11 de Octubre de 2018

**Serie/Grado:** LE 1015 / 5

**Salario:** (COP) \$32,774,319 - (COP) \$32,774,319

**Para más Información:** Oficina de Recursos Humanos: Sección de Reclutamiento  
Dirección: Carrera 45 No. 24B – 27 (Puesto 2)  
Embajada Americana Bogotá  
Correo electrónico: [JobVacanciesBogota@state.gov](mailto:JobVacanciesBogota@state.gov)

**Quién puede aplicar:** Para USEFM – FP 9 es (\$28,945 USD). El salario final determinado por Washington D.C.

- Todos los candidatos interesados.

**Certificación de Seguridad Requerida:** No Sensitivo

**Duración del Contrato:** Permanente

Le solicitamos por favor leer y comprender las [Ocho \(8\) cualidades de los empleados contratados en el extranjero](#) antes de aplicar.

**Sumario:** La Misión de los Estados Unidos en Bogotá, Colombia está buscando candidatos/as elegibles y calificados/as para la posición de Conductor/Auxiliar Administrativo para la Oficina de Antinarcóticos (INL por sus siglas en inglés).

El horario de trabajo para esta posición es:

- Tiempo Completo (48 horas a la semana)

**Fecha de inicio:** El candidato debe poder iniciar a trabajar dentro de un periodo de tiempo razonable a partir de la recepción de la autorización/certificaciones de la agencia, de lo contrario su candidatura puede terminar.

**Posición con responsabilidades de supervisión:** No

**Funciones:** Bajo la supervisión directa del Supervisor de la sección de transporte de la oficina de Antinarcóticos (INL), el empleado se desempeña como chofer de la sección de INL en Bogotá. Los pasajeros son normalmente el Director de la Oficina de Antinarcóticos (INL), los visitantes VIP y personal de los programas de INL en Bogotá con el requisito regular de viajar a otras partes de Colombia donde existe una gran amenaza de terrorismo y otros actos de violencia contra funcionarios. Realiza tareas administrativas en apoyo a la sección de transporte y la Sección Administrativa para recoger, clasificar y entregar correo a varias secciones de los programas en INL, realiza compras pequeñas, asegura que el correo y los paquetes se empaqueten, envíen y entreguen correctamente. Paga facturas, realiza fotocopias y ayuda a preparar órdenes de viaje.

#### **Requisitos y Evaluaciones**

- 1. EDUCACIÓN:** Se requiere bachillerato completo. **Debe adjuntar copia del Diploma y/o de los certificados de estudio para ser elegible para esta posición.**

#### **Requisitos**

##### **2. EXPERIENCIA:**

- Se requieren mínimo dos años de experiencia como conductor profesional, manejando vehículos de transporte particular, público o comercial, incluyendo al menos un año de experiencia trabajando en mantenimiento de vehículos. ***(Esto podrá ser evaluado)***

##### **3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:**

- Se requiere un buen conocimiento de mecánica automotriz. ***(Esto podrá ser evaluado)***

#### **Evaluaciones:**

##### **4. HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Debe tener buenas habilidades de conducción y destreza para operar vehículos grandes, y poseer licencia de conducir local válida categoría B2. **Por favor adjuntar copia legible de la licencia de conducción, candidatos con licencias de conducción vencidas o en proceso de expedición no serán considerados.** ***(Se administrará prueba práctica de conducción).***
- Se requieren conocimientos básicos Microsoft Word y Excel. ***(Esto podrá ser evaluado)***

## 5. IDIOMA:

- **Se requiere Inglés nivel 2** (Conocimiento limitado del idioma).
- **Se requiere Español nivel 3** (Buen conocimiento del idioma).

Todos los candidatos deben adjuntar una copia válida del resultado del test en el idioma no-nativo (inglés o español) a la aplicación de empleo para ser elegibles para el proceso de selección. **Para el propósito de selección de personal la Embajada de los Estados Unidos en Colombia solo aceptará test de idiomas administrados por AVANTI Language School SAS y el Foreign Service Institute (FSI).**

### PROCEDIMIENTOS PARA LOS EXÁMENES DE IDIOMAS

**Idioma principal:** Con el fin de cumplir con el requisito del idioma, todos los candidatos DEBEN indicar en su formato de aplicación o en una carta de presentación su lengua materna o nativa. No se requiere una prueba de idiomas en la lengua materna del candidato a menos que sea solicitada por la oficina que hace la selección.

**Idioma(s) Secundario(s):** Cuando dos o más requisitos de idioma se indican en el anuncio de la vacante, se requieren pruebas de idiomas para aquellos idiomas que el candidato no identifica como su lengua primaria o lengua nativa. Si un candidato indica fluidez en varios idiomas, debe identificar UNO y sólo UNO como su idioma primario o nativo. TODOS los candidatos requieren demostrar habilidad en cualquier otro idioma que aparezca en el anuncio de la vacante que no sea indicado por el solicitante como su idioma principal.

Todos los interesados en postularse para un cargo local vacante con la Misión de los Estados Unidos en Colombia, deben adjuntar una copia válida/vigente del resultado del examen de idiomas en su lengua no-nativa (inglés y/o español) al formato de solicitud de empleo (DS-174). La(s) prueba(s) deben ser enviados a la Oficina de Recursos Humanos antes de la fecha de cierre indicada en el anuncio de empleo; de lo contrario, el solicitante será considerado como “no-elegible” para el cargo.

Para propósitos de selección de personal local, la Misión de los Estados Unidos en Colombia aceptará únicamente resultados de exámenes de idiomas como se indica a continuación:

**INGLES Y ESPAÑOL:** Examen administrado por la Escuela de Idiomas AVANTI Language School SAS y el Foreign Service Institute (FSI).

**Si el candidato no adjunta los resultados de los exámenes de idiomas requeridos, será considerado como no elegible para la posición.**

Los resultados de los exámenes de idiomas son válidos **por un (1) año.**

Si los candidatos no tienen el resultado de una prueba válida de alguno de los institutos de idiomas mencionados, pueden contactar al siguiente instituto para presentar la prueba requerida de español y/o inglés:

**Avanti Language School:** Cra. 21 # 87 – 24 Polo Club, Bogotá, Colombia. Los candidatos deben solicitar por escrito el examen de idiomas a esta dirección de correo [academic@avantilanguageschool.com](mailto:academic@avantilanguageschool.com) Para información adicional, por favor contactar al PBX: 634-6637 o celular 321 463 6470. Los costos relacionados con los exámenes de idiomas son responsabilidad del solicitante.

**De no incluirse los resultados de la prueba de idiomas el candidato no será considerado para esta posición.**

**Requisitos:** Todos los candidatos que estén siendo considerados en el proceso de selección, deberán recibir las certificaciones médicas y de seguridad respectivas para ser contratados.

**IGUALDAD EN OPORTUNIDADES DE EMPLEO (EEO):** La Misión de los Estados Unidos de América en Colombia proporciona igualdad de oportunidades y un trato justo y equitativo en el proceso de selección y contratación de personal, sin hacer discriminación alguna por motivos de raza, color, religión, género, nacionalidad, origen, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil, u orientación sexual.

**Beneficios:** El personal empleado localmente, incluyendo MOHs, y TCNs, trabajando en la Misión de los Estados Unidos en Bogotá, Colombia pueden recibir un paquete de compensación que puede incluir beneficios en el área de salud, retiro, entre otros beneficios.

Los beneficios para EFM's, serán informados por la oficina de Recursos Humanos.

El plan de pago se determina en el momento en que la Oficina de Recursos Humanos presenta la oferta condicional de empleo.

#### **Información Adicional:**

**PREFERENCIA EN CONTRATACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Los candidatos de las siguientes categorías recibirán preferencia en contratación durante el proceso de selección en el orden mencionado, por lo tanto, es esencial que estos aspirantes indiquen en su formato de solicitud si son candidatos con preferencia en contratación; el no hacerlo puede resultar en que se determine que el candidato no es elegible para la preferencia en contratación.

#### **ORDEN DE PREFERENCIA EN CONTRATACIÓN (siglas en inglés):**

- (1) AEFM / USEFM quién también es un Veterano de los Estados Unidos con preferencia\*
- (2) AEFM / USEFM

**(3)** FS en LWOP (Oficiales Americanos que se encuentren en licencia no remunerada y empleados del Servicio Civil (CS) con derecho a ser re-contratados\*\*)

\* **IMPORTANTE:** Los candidatos que indican su status de candidatos elegibles con preferencia como Veteranos de los Estados Unidos, deben adjuntar una copia del más reciente formato DD-214, (Certificado en el que fueron dados de baja del servicio), documentación o certificaciones equivalentes. Una “certificación” es cualquier documento escrito de las Fuerzas Armadas que certifique que el miembro del servicio espera ser dado de baja o liberado del servicio activo en las Fuerzas Armadas bajo condiciones honorables dentro de los 120 días posteriores de la presentación de la certificación por parte del candidato. La certificación debe estar en papel membretado de la correspondiente rama militar del servicio y contener (1) las fechas del servicio militar incluyendo la fecha esperada de baja o liberación; y (2) la naturaleza del servicio. Se debe presentar la documentación adecuada para que la preferencia en contratación sea otorgada.

\*\* Este nivel de preferencia en contratación, aplica para todos Oficiales Americanos que se encuentren en licencia no remunerada y empleados del Servicio Civil (CS) con derecho a ser re-contratados por su agencia.

**NOTA:** Los candidatos serán elegibles para el cargo, si el empleado Americano directo al cual están acompañando en el post, va a permanecer por lo menos un año más en la posición asignada en la Embajada de los Estados Unidos de América en Colombia.

Para más información (es decir, qué es un EFM, USEFM, AEFM, MOH, etc.) y para consideraciones adicionales de empleo, Por favor siga este link: <https://careers.state.gov/downloads/files/definitions-for-va>

**Como Aplicar:** Todos los candidatos deben recibir y mantener una certificación de la Oficina de Seguridad Local de la Embajada al nivel **No-Sensitivo**. Los candidatos deben enviar la **Solicitud Universal de Empleo (DS-174)**, la cual está disponible en nuestro Sitio [Web](#).

Para aplicar a esta posición, los candidatos deben enviar electrónicamente a [JobVacanciesBogota@state.gov](mailto:JobVacanciesBogota@state.gov) (tenga en cuenta que este correo electrónico es un buzón solamente, ningún mensaje enviado a este e-mail será respondido) o en copia física a la Oficina de Recursos Humanos los documentos listados abajo:

Para más Información sobre cómo aplicar por favor escribanos al correo electrónico [AskHRBogota@state.gov](mailto:AskHRBogota@state.gov)

**Documentos requeridos:** Por favor proporcione con su aplicación la documentación requerida indicada a continuación:

- Hoja de Vida actualizada
- DS-174
- Carta de Presentación (se recomienda)
- Copia de las órdenes de viaje / Notificación de asignación (o su equivalente) (Si aplica)
- Permiso de Trabajo y/o Residencia en Colombia (si aplica)
- Copia del Pasaporte
- Copia de Diploma de bachiller
- Prueba de ciudadanía
- Copia de los Diplomas y/o Acta de Grado (certificados de estudios)
- Resultados de los exámenes de idiomas de AVANTI o del Foreign Service Institute (FSI)
- Licencia de Conducción local vigente (si es requerida)
- Licencia o Matricula Profesional (si es requerida)
- DD-214 - formato Member 4, carta del Departamento de Asuntos para Veteranos de los Estados Unidos u otra documentación de soporte (si aplica)
- SF-50 (si aplica)
- Carta(s) de recomendación. (se sugiere)
- Lista de referencias (se recomienda)

**Que esperar después:** Los candidatos que sean invitados a tomar pruebas específicas, o quienes sean seleccionados para entrevista serán contactados vía correo electrónico.

Para mayor información: La descripción completa de la posición, con la lista de todas las funciones y responsabilidades se puede obtener poniéndose en contacto con la Oficina de Recursos Humanos

Gracias por su aplicación y su interés en trabajar en la Misión de los Estados Unidos en Bogotá, Colombia.

**U.S. Mission** Bogota

**Announcement Number:** Bogota-2018-081

**Position Title:** Chauffeur / Administrative Clerk

**Opening Period:** September 27, 2018 – October 11, 2018

**Series/Grade:** LE 1015 / 5

**Salario:** (COP) \$32,774,319 - (COP) \$32,774,319

**For More Info:** Human Resources Office: Recruitment Section

Mailing Address: Carrera 45 No. 24B – 27 (Post 2)  
Human Resources Office,  
American Embassy Bogota  
E-mail Address: [JobVacanciesBogota@state.gov](mailto:JobVacanciesBogota@state.gov)

**Who May Apply** For USEFM – FP 9 is (\$28,945 USD). Actual FP salary will be determined by Washington D.C.

- All interested candidates / all sources

**Security Clearance Required:** Non-Sensitive

**Duration Appointment:** Permanent

We encourage you to read and understand the [Eight \(8\) Qualities of Overseas](#) Employees before you apply.

**Summary:** The U.S. Mission in Bogota, Colombia is seeking eligible and qualified applicants for the position of Chauffeur/Administrative Clerk.

The work schedule for this position is:

- Full Time (48 hours per week)

Start date: Candidate must be able to begin working within a reasonable period of time of receipt of agency authorization and/or clearances/certifications or their candidacy may end.

**Supervisory Position:** No

**Duties:** Under the direct supervision of the INL Motor Pool Supervisor, incumbent serves as Chauffeur for the INL section in Bogotá. Passengers are normally the INL Director, VIP visitors and Programs at a post in Bogotá with a regular requirement to travel to other parts of Colombia with high threat of terrorism or other acts of violence against officials. Performs clerical duties in support of the Motor Pool and the Management Section for picking up, sorting and delivering mail to various program sections in INL, makes small purchases, ensures mail and packages for shipment to local delivery companies are properly packaged, addressed and delivered. Pays bills, makes photocopies and assists in preparing Motor Pool travel orders and vouchers.

### Qualifications and Evaluations

1. **EDUCATION:** Completion of high school is required. **Attach a copy of transcripts and/or degree certificates to be eligible for consideration.**

### Requirements

2. **EXPERIENCE:** A minimum of two years as a professional driver, including at least one year of experience working in vehicle maintenance is required.
3. **JOB KNOWLEDGE:** Intermediate knowledge of auto mechanics is required. *(This may be tested)*

### Evaluations:

#### 4. SKILLS AND ABILITIES:

- Must possess valid local driver's license category B2, appropriate to vehicle(s) operated and have good driving skills. **Please attach to the job application a legible copy of local valid driver's license, applicants with expired licenses or in process will not be considered.** *(Practical driving test may be administered)*
- Basic knowledge of Microsoft Word and Excel is required. *(This may be tested)*

#### 5. LANGUAGE:

- **English Language Level 2** (limited knowledge) is required
- **Spanish Language level 3** (good working knowledge) is required.

All applicants must attach a copy of valid language test results in the non-primary language (English and/or Spanish) to the application of employment. **For recruitment purposes, the U.S. Mission in Colombia will**



**only accept the language tests administered by AVANTI Language School SAS, the Foreign Service Institute (FSI).**

#### **LANGUAGE TESTING PROCEDURES**

**Primary Language:** In order to meet the language requirement, all applicants **MUST** indicate in their application or in a cover letter their primary or native language. A language test will not be required in the applicant's native language unless requested by the selecting office.

**Secondary Language(s):** When two or more language requirements are stated in the Vacancy Announcement, language tests are required for those languages that the applicant does not identify as the primary, first-spoken, or native language. If an applicant claims fluency in multiple languages, the applicant must identify **ONE** and only **ONE** language as primary, first-spoken or native. **ALL** applicants are required to prove proficiency in any other language listed in the Vacancy Announcement that is not indicated by the applicant as the primary language.

All applicants seeking a Mission Colombia local position must attach copy of a valid language test results in the non-primary language (English and/or Spanish) to the application. The test result(s) must be submitted before the job announcement's closing date, otherwise the application will be deemed "not eligible".

For recruitment purposes, the United States Mission in Colombia will only accept the language tests as follows:

**ENGLISH and SPANISH:** Test administered by AVANTI Language School SAS, the Foreign Service Institute (FSI) and other Official U.S. Government Language testing institutes.

**Failure to include the required language testing scores will result in the applicant being deemed ineligible for the position.**

Language test results are valid for **one year**.

If applicants do not have a valid language score from one of the above-mentioned Language Institutes, they may contact the following Institute to be tested in **English and/or Spanish** as required:

**Avanti Language School:** Carrera 21 # 87 – 24 Polo Club, Bogota, Colombia. Applicants must request a language test by writing to [academic@avantilanguageschool.com](mailto:academic@avantilanguageschool.com) - For further information please contact **PBX: 634-6637** or mobile **321-463-6470**. Cost of language test is the applicant's responsibility.

**Qualifications:** All applicants under consideration will be required to pass medical and security certifications.

**EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO):** The U.S. Mission provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation.

**Benefits:** Locally Employed Staff, including Members of Household (MOHs), and Third-Country Nationals (TCNs), working at the U.S. Mission in Bogota, Colombia may receive a compensation package that may include health, separation, and other benefits.

For EFM's, benefits should be discussed with the Human Resources Office.

The HR Office assigns the pay plan at the time of the conditional offer letter.

**Other information:**

**HIRING PREFERENCE SELECTION PROCESS:** Applicants in the following hiring preference categories are extended a hiring preference in the order listed below. Therefore, it is essential that these applicants accurately describe their status on the application. Failure to do so may result in a determination that the applicant is not eligible for a hiring preference.

**HIRING PREFERENCE ORDER:**

- (1)** AEFM / USEFM who is a preference-eligible U.S. Veteran\*
- (2)** AEFM / USEFM
- (3)** FS on LWOP and CS with reemployment rights \*\*

\* **IMPORTANT:** Applicants who claim status as a preference-eligible U.S. Veteran must submit a copy of their most recent DD-214 ("Certificate of Release or Discharge from Active Duty"), equivalent documentation, or certification. A "certification" is any written document from the armed forces that certifies the service member is expected to be discharged or released from active duty service in the armed forces under honorable conditions within 120 days after the certification is submitted by the applicant. The certification letter should be on letterhead of the appropriate military branch of the service and contain (1) the military service dates including the expected discharge or release date; and (2) the character of service. Acceptable documentation must be submitted in order for the preference to be given.

\*\* This level of preference applies to all Foreign Service employees on LWOP and CS with re-employment rights back to their agency or bureau.

**NOTE:** Candidates must have at least one year remaining on their sponsor's tour of duty to be considered eligible to apply for this position.

For more information (i.e., what is an EFM, USEFM, AEFM, MOH, etc.?) and for additional employment considerations, please visit the following link: <https://careers.state.gov/downloads/files/definitions-for-va>

**How to Apply:** All candidates must be able to obtain and hold a Non-sensitive clearance. Applicants must submit a Universal Application for Employment (DS-174) which is available on our [WebSite](#).

To apply for this position, applicants should electronically submit the documents listed below to [jobvacanciesbogota@state.gov](mailto:jobvacanciesbogota@state.gov) (this e-mail address is a mail box only, and emails sent will not receive a response).

**If the application is sent via email please don't follow up with a hard copy. Questions should be directed to the Human Resource Office POC mailbox [AskHRBogota@state.gov](mailto:AskHRBogota@state.gov).**

For more information on how to apply, visit the [Mission internet site](#).

**Required Documents:** Please provide the required documentation listed below with your application:

- Current Resume
- DS-174
- Cover Letter (recommended)
- Copy of Orders/Assignment Notification (or equivalent) (if applicable)
- Copy of Colombian work permit and/or residence visa (if applicable)
- Passport copy
- High School Diploma
- Proof of citizenship
- Education certificates (copy of degree)
- Copy of valid language test results administered by AVANTI Language School SAS, the Foreign Service Institute (FSI).
- Driver's License (if required)
- Professional Certificate or License (if required)
- DD-214 - Member Copy 4, Letter from Veterans' Affairs, Certificate of Release or Discharge from Active Duty, and, if applicable, a letter from the U.S. Department of Veterans Affairs. (if applicable)
- SF-50 (if applicable)
- Letter(s) of recommendation (suggested)
- List of references (recommended)

**What to Expect Next:** Applicants who are invited to take a language or skills test, or who are selected for an interview will be contacted via email.

**For further information:** the complete position description listing all of the duties, responsibilities, required qualifications, etc. may be obtained by contacting the Human Resources office.

Thank you for your application and your interest in working at the U.S. Mission in Bogota, Colombia.

## Excerpt from 3 FAM 7120 - DEFINITIONS

**Appointment eligible family member (AEFM):** An individual who meets **all** of the following criteria is considered to be an AEFM for employment purposes:

- (1) Is a U.S. citizen;
- (2) Is the spouse or domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#)) of a sponsoring employee (as defined in this section);
- (3) Is listed on one of the following:
  - (a) Travel orders of a sponsoring employee who is assigned (not TDY) to a U.S. mission abroad under Chief of Mission authority, or at an office of the American Institute in Taiwan (AIT), **or**
  - (b) An approved Form OF-126, Foreign Service Residence and Dependency Report (or other agency equivalent), of a sponsoring employee who is assigned (not TDY) to a U.S. mission abroad under Chief of Mission authority, or at an office of the AIT, and is residing at the sponsoring employee's post of assignment abroad;
- (4) Does not receive a U.S. Government retirement annuity or pension from a career in the U.S. Foreign Service or Civil Service.
- (5) Is not a Foreign Service Generalist or Specialist in Leave Without Pay (LWOP) status;
- (6) Is not a Civil Service employee with re-employment rights to their agency or bureau.

**Eligible family member (EFM):** An individual who meets **all** of the following criteria is considered to be an EFM for employment purposes (country of citizenship is not a factor):

- (1) Is the spouse or domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#)) of a sponsoring employee (as defined in this section); or child of a sponsoring employee under 21 and unmarried, or (regardless of age) unmarried and incapable of self-support; or a parent (including step-parent or legally adoptive parent) or sibling who has been declared as 51% or more dependent on the sponsoring employee;
- (2) Is listed on one of the following:
  - (a) The travel orders of a sponsoring employee who is assigned (not TDY) to a U.S. mission abroad under Chief of Mission authority, or at an office of the American Institute in Taiwan; **or**
  - (b) An approved Form OF-126, Foreign Service Residence and Dependency Report (or other agency equivalent), of a sponsoring employee who is assigned (not TDY) to a U.S. mission abroad under Chief of Mission authority, or at an office of the American Institute in Taiwan, and is residing at the sponsoring employee's post of assignment.

**U.S. citizen eligible family member (USEFM):** An individual who meets **all** of the following criteria is considered to be a USEFM for employment purposes:

- (1) U.S. citizen;

- (2) The spouse or domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#)) of the sponsoring employee (i.e., a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member); or a child of the sponsoring employee who is under 21 and unmarried, or (regardless of age) unmarried and incapable of self-support;
- (3) Is listed on one of the following:
- (a) Travel orders of a sponsoring employee who is assigned (not TDY) to a U.S. mission abroad under Chief of Mission authority, or at an office of the American Institute in Taiwan; **or**
  - (b) Approved Form OF-126, Foreign Service Residence and Dependency Report (or other agency equivalent), of a sponsoring employee who is assigned (not TDY) to a U.S. mission abroad under Chief of Mission authority, or at an office of the American Institute in Taiwan, and is residing at the sponsoring employee's post of assignment abroad.
- (4) The following categories of employees are also considered to be USEFMs for employment purposes if they meet the definition above:
- (a) Foreign Service Generalists or Specialists on approved LWOP ;
  - (b) Civil Service employees with re-employment rights to their agency/bureau; **or**
  - (c) Foreign Service or Civil Service annuitants.

### **Excerpt from 3 FAM 4180 - DEFINITIONS MEMBERS OF HOUSEHOLD (MOHS)**

Definition of Member of Household (MOH): An individual who accompanies or joins a sponsoring employee, i.e., a direct hire employee under Chief of Mission authority, either Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member, who is permanently assigned to or stationed abroad at a U.S. mission, or at an office of the American Institute in Taiwan. A MOH is an individual who meets the following criteria:

- (1) Not an EFM and therefore not on the travel orders or approved through form OF126 Foreign Service Residence and Dependency Report of the sponsoring employee; **and**
- (2) Officially declared by the sponsoring U.S. Government employee to the Chief of Mission (COM) as part of his or her household and approved by the COM; **and**
- (3) Is a parent, grandparent, grandchild, unmarried partner, adult child, foreign born child in the process of being adopted, father, mother, brother, sister, father-in-law, mother-in-law, son-in-law, daughter-in-law, brother-in-law, sister-in-law, stepfather, stepmother, stepson, stepdaughter, stepbrother, stepsister, half-brother, or half-sister; who falls outside the Department's current definition of Eligible Family Member [14 FAM 511.3](#). A MOH may or may not be a U.S. citizen. MOHs are by definition cohabitants. Therefore, if the MOH is not a U.S. citizen, employees who declare MOHs to the COM must ensure compliance with the provisions of [12 FAM 275](#) Reporting Cohabitation with and/or Intent to Marry a Foreign National.

**ADDITIONAL EMPLOYMENT CONSIDERATIONS INCLUDE, BUT ARE NOT LIMITED TO CONFLICTS OF INTEREST, NEPOTISM, BUDGET, RESIDENCY STATUS, ETC.:**

FURTHER, THE FOLLOWING APPLY TO LOCALLY EMPLOYED STAFF ONLY:

1. Current employees serving a probationary period are not eligible to apply.
2. Current employees with an Overall Summary Rating of Needs Improvement or Unsatisfactory or an MBC score of less than 100 points on their most recent Employee Performance Report (EPR) are not eligible to apply.

FURTHER, THE FOLLOWING APPLY TO EFM, USEFM, and AEFM ONLY:

1. Current employees who used a hiring preference to gain employment who are within their first 90 calendar days of employment are not eligible to apply. This does not apply when the hiring mechanism is TEMP or the work schedule is intermittent or irregular.
2. Candidates with a hiring preference who have already accepted a conditional offer of employment may NOT be extended a second conditional offer of employment unless and until they withdraw their candidacy for the first position in writing.
3. \*\*Candidates must have at least one year remaining on their sponsor's tour of duty to be considered eligible to apply for this position.

\*\* This is not mandatory and may be deleted at Post's discretion. See Post HR for details.