

ANEJO

Antes de firmar y entregar la Solicitud de Examen asegúrese de incluir los documentos requeridos para el *Examen de Evaluación de Educación y Experiencia*

- a. Lea los **requisitos mínimos** del puesto y asegúrese que tiene la educación y experiencia de trabajo descrita.
- b. **Requisitos Mínimos. De no incluir estos documentos, la Solicitud de Empleo se considerará incompleta y no será aceptada.**
 - Copia del expediente académico (transcripción de créditos-“student copy”) que indique el grado adquirido en Administración de Empresas, concentración en Contabilidad o Finanzas, tres créditos en auditoría y GPA. *De usted ser seleccionado deberá entregar transcripción original-oficial.*
 - Certificación de experiencia o descripción de puesto actualizada y firmada por la Agencia donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - Posición ocupada
 - Sueldo semanal, mensual o por hora, si se trata de empleo a jornada parcial
 - Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año). Si es un trabajo a tiempo completo o cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial
 - Descripción de los deberes y la naturaleza del trabajo
 - Sueldo bruto mensual devengado
- c. **Requisito de empleo en el servicio público. De no incluir estos documentos, la Solicitud de Empleo se considerará incompleta y no será aceptada.**
 - Certificación de Radicación de Planilla para Individuo (Formulario SC-6088) correspondiente a los últimos cinco (5) años previos a su solicitud de examen (<http://www.pr.gov/CitizenPortal>); o en su lugar, copia de la primera página de la planilla radicada con el sello del Departamento de Hacienda, si fue entregada en formato de papel, o con el número de validación si fue radicada electrónicamente, si para el año 2017 la certificación lee "Información No Disponible",
 - Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente No está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (Formulario SC-2781). <http://www.pr.gov/CitizenPortal>
 - Certificación de Cumplimiento de ASUME. <http://www.pr.gov/CitizenPortal>
 - Certificación de Cumplimiento de Sustento de Progenitor Mayor de Sesenta y Cinco Años ([formulario de COSSEC](#))
- d. Educación y experiencia adicionales a la requerida en los requisitos mínimos
 - Evidencia de estudios académicos adicionales, adiestramientos, licencias o certificaciones en el campo auditoría de sistemas o tecnologías de información.
 - Certificación de experiencia en trabajos relacionados a auditoría de sistemas de información adquirida en otras Agencias o Empresas Posición ocupada
 - Sueldo semanal, mensual o por hora, si se trata de empleo a jornada parcial
 - Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año). Si es un trabajo a tiempo completo o cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial
 - Descripción de los deberes y la naturaleza del trabajo
 - Sueldo bruto mensual devengado
- e. Preferencias y Bonificaciones concedidas por Ley. Deberá completar los formularios de COSSEC correspondientes e incluir evidencia de
 - Condición de Veterano (DD-214),
 - Persona con impedimento -Certificado Médico oficial emitido por una autoridad competente, con vigencia de no menos de doce meses)
 - Participante de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental, TANF - Certificado de Beneficio de la Administración de Desarrollo Económico de la Familia. <http://servicios.adsef.pr.gov/certServicio.aspx>

Usted podrá radicar la solicitud y los documentos requerido de las siguientes maneras:

- a. Entregar en las oficinas de la COSSEC ubicada en la Avenida Américo Miranda Núm. 400, Edificio Original de COSVI, Piso 6, San Juan. Se atenderá público de lunes a viernes de 8:30 am a 4:00 pm, observando las medidas de seguridad ante la emergencia COVID-19.
- b. Enviar vía correo electrónico a reclutamiento@cossec.pr.gov.
- c. Enviar por correo postal a COSSEC-Oficina de Recursos Humanos, PO Box 1955449, San Juan, PR 00919-5449. **Asegúrese que el matasello sea del mismo día, o una fecha anterior, a la fecha de cierre de la Convocatoria**