

**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. **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 GPA y grado adquirido en: Bachillerato o Maestría en **Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales**.
- Certificación de empleo o descripción de puesto, actualizada y firmada por la Agencia o Empresa Privada donde labora, que evidencie *experiencia de trabajo secretarial o secretarial legal*. según establecido en los requisitos mínimos de esta convocatoria.

El documento debe incluir:

- 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) y 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

**Nota:** Asegúrese que el tiempo de trabajo certificado, actual o de trabajos anteriores, sea de un mínimo de dos (2) años, conforme a la educación mínima requerida. (Cuando aplique)

b. 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 (<https://pr.gov/Pages/default.aspx>); 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",
  - Cuando aplique. 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). <https://pr.gov/Pages/default.aspx>
- Certificación de Cumplimiento de ASUME. <https://pr.gov/Pages/default.aspx>
- Formulario de COSSEC-Certificación de Cumplimiento de Sustento de Progenitor Mayor de Sesenta y Cinco Años

c. Educación y experiencia adicionales a la descrita en los requisitos mínimos.

- Evidencia de:
  - estudios académicos universitarios adicionales (certificados posgrado, maestría, etc.)
  - adiestramientos en administración y procedimientos de oficina,
  - adiestramientos en MS Office, Microsoft 365 o herramientas tecnológicas para la administración de sistemas de oficina.

d. Preferencias y Bonificaciones concedidas por Ley. De considerar que tiene derecho a recibir la bonificación debe incluir evidencia de:

- Estatus de veterano – forma DD-214
- Persona con impedimento calificado -certificado médico con no más de doce (12) meses de expedición, que indique la condición.
- Participante de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental, TANF - Certificado de Beneficio de la Administración de Desarrollo Económico de la Familia <https://pr.gov/Pages/default.aspx>.
- Evidencia de Miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres (Ley Núm. 218 de 2003).

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

- a. Enviar al email: [reclutamiento@cossec.pr.gov](mailto:reclutamiento@cossec.pr.gov)
- b. 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 4:30 pm.
- c. Enviar por correo postal a COSSEC-Oficina de Recursos Humanos, PO Box 1955449, San Juan, PR 00919-5449. **Asegúrese que el matasellos sea del mismo día, o una fecha anterior, a la fecha de cierre de la Convocatoria.**