

SOLICITUD DE EMPLEO

Igualdad de Oportunidad en el Empleo. Es nuestra política cumplir con las leyes que prohíben el discrimen en el empleo por razón de raza, color, creencias, nacionalidad, religión, edad, sexo, estatus civil, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, orientación sexual, identidad de género o impedimento físico o mental (excepto que exista una condición razonable y de buena fe para ocupar el puesto).

Igual Paga Por Igual Trabajo. Es nuestra política cumplir con las leyes que garantizan igual paga por igual trabajo y que prohíben el discrimen salarial por razón de sexo en trabajo comparable que requiera igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares. La Corporación está impedida de inquirir sobre el salario actual o historial de salarios del aspirante a empleo excepto cuando este revele voluntariamente dicha información. La Corporación no podrá preguntar sobre el historial salarial en la Solicitud de Empleo, durante el proceso de entrevistas o cualquier otra etapa del reclutamiento.

INSTRUCCIONES GENERALES	
<p>1. Complete esta Solicitud de Empleo en letra de molde. Asegúrese que todos los apartados han sido completados y que ha firmado la misma.</p> <p>2. Incluya los documentos requeridos para procesar y evaluar la solicitud de empleo. Refiérase a la última página de este documento.</p> <p>a. Usted tiene la opción de autorizar a la COSSEC a acceder <u>algunas de las certificaciones</u> requeridas mediante el sistema IDEAL (Orden Ejecutiva Núm. OE-2021-008).</p> <p>b. Para verificar y adjudicar puntuación por los beneficios de preferencias establecidos por Ley debe informarlo y someter evidencia.</p> <p>a. Veterano; b. Impedido; c. Beneficiario del Programa Asistencia Temporal Para Familias Necesitadas; d. Miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres. (Refiérase a página número 6).</p> <p>3. Cualquier solicitud incompleta no será aceptada.</p>	
<p>TITULO DEL EXAMEN QUE SOLICITA SEGÚN SE ANUNCIA EN LA CONVOCATORIA</p> <p>Núm. Convocatoria: 2025-2026:13</p> <p>Título de la Clase de Puesto: Examinador(a) de Sistemas de Información</p>	<p>HA TOMADO ESTE EXAMEN ANTERIORMENTE: () SI () NO</p> <p>FECHA: _____</p>
<p>NOMBRE Y APELLIDOS:</p>	<p>DIRECCION ELECTRONICA</p>
<p>DIRECCIÓN POSTAL:</p>	<p>TELEFONOS</p> <p>Celular _____</p> <p>Trabajo _____</p> <p>Otro _____</p>
<p>CIUDADANO AMERICANO SI () NO (); AUTORIZADO a trabajar en territorio americano () SI () NO</p>	
<p>Necesita de algún ACOMODO para participar en este reclutamiento: ¿evaluación, examen, entrevista?</p> <p>SI () Tipo de impedimento _____</p> <p>NO ()</p>	<p>¿ES EMPLEADO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO? () SI () NO</p> <p>Indique:</p> <p>() De Confianza () Regular () Probatorio</p> <p>() Transitorio () Contrato () Jornada Parcial</p> <p>() Otro: _____</p>

USTED NO ESTÁ OBLIGADO A OFRECER LA SIGUIENTE INFORMACION, PERO TIENE DERECHO A HACERLO A LOS EFECTOS DE PODER RECIBIR LOS BENEFICIOS DE PREFERENCIAS ESTABLECIDOS POR LEY PARA ESTE EXAMEN:	
Veterano De Las Fuerzas Armadas De EUA: () SI () NO	Persona Con Impedimento () SI () NO
Beneficiario Del Programa Asistencia Temporal Para Familias Necesitadas-TANF: () SI () NO	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): () SI () NO

PREPARACION ACADEMICA Y EDUCATIVA				
¿Completó los requisitos de graduación de cuarto año? () Sí () No Fecha de graduación: _____				
¿Posee algún grado universitario o técnico o está estudiando actualmente? () Sí () No Si contestó afirmativamente indique:				
	Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Otro (Ej. Certificado, Doctorado)
Universidad / Colegio / Instituto:				
Concentración:				
Fecha de graduación:				

Mencione Cursos o Adiestramientos en Sistemas de Información _____ _____ _____ _____		Manejo de computadora () SI () NO Mencione los Programas en los que puede trabajar _____ _____ _____ _____
Mencione Licencias y Certificados Profesionales que posee:		
Licencia/Certificación	Número	Fecha
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Mencione Asociaciones Profesionales a las que pertenece:		
Asociación	Número de Afiliación	Fecha
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Conocimiento y Uso de Idiomas		
Hablar/Sostener una Conversación: () Español () Inglés () Otros (especifique)	Escribir/Redactar: () Español () Inglés () Otros (especifique)	

Leer : () Español () Inglés () Otros (especifique)	
--	--

EXPERIENCIA DE EMPLEO

Comience con el empleo **más reciente o actual**. Incluya una Certificación de Empleo y Descripción de Puesto de cada Patrono. Información sobre el contenido específico de la certificación se encuentra en la **Convocatoria a Examen – Anejo**
Proveer información sobre el salario actual o historial de salarios es voluntario.

Lugar de Trabajo	Título del Puesto
Número de Teléfono	
Dirección Postal	Fecha de Ingreso (día/mes/año) _____ Fecha de Terminación (día/mes/año) _____
Nombre y Puesto del Supervisor Inmediato	Sueldo (Opcional/Voluntario) _____
Deberes (Describalos brevemente)	

Lugar de Trabajo	Título del Puesto
Número de Teléfono	
Dirección Postal	Fecha de Ingreso (día/mes/año) _____ Fecha de Terminación (día/mes/año) _____
Nombre y Puesto del Supervisor Inmediato	Sueldo (Opcional/Voluntario) _____
Deberes (Describalos brevemente)	

EXPERIENCIA DE EMPLEO	
Lugar de Trabajo	Título del Puesto
Número de Teléfono	
Dirección Postal	Fecha de Ingreso (día/mes/año) _____ Fecha de Terminación (día/mes/año) _____
Nombre y Puesto del Supervisor Inmediato	Sueldo (Opcional/Voluntario) _____
Deberes (Describalos brevemente)	
Lugar de Trabajo	Título del Puesto
Número de Teléfono	
Dirección Postal	Fecha de Ingreso (día/mes/año) _____ Fecha de Terminación (día/mes/año) _____
Nombre y Puesto del Supervisor Inmediato	Sueldo (Opcional/Voluntario) _____
Deberes (Describalos brevemente)	
CONTESTE SI O NO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas? () SI () NO ▪ ¿Ha sido convicto por delito grave (Felony) _____ Indultado _____ o Sentencia Conmutada? _____ ▪ ¿Ha sido destituido de algún puesto público? () SI () NO ▪ ¿Ha sido habilitado por el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración Recursos Humanos? () SI () NO. En caso afirmativo, acompañe el documento que certifica la habilitación ▪ ¿Tiene usted la responsabilidad de pagar pensión alimentaria? () SI () NO ¿Está al día? () SI () NO Incluya Certificación. ▪ ¿Tiene usted la responsabilidad de Satisfacer las Necesidades Básicas de Salud, Higiene y Alimentación, de su Progenitor(a) de Sesenta y Cinco (65) años o más? () SI () NO ¿Está al día? () SI. () NO 	

IDEAL -DOCUMENTOS PARA PROCESAR LA SOLICITUD DE EMPLEO	
1	Formulario de solicitud de empleo
2	Carta de recomendación
3	Carta de presentación
4	Carta de agradecimiento
5	Carta de despedida
6	Carta de renuncia
7	Carta de aceptación
8	Carta de oferta
9	Carta de contrato
10	Carta de pago
11	Carta de pago de impuestos
12	Carta de pago de pensiones
13	Carta de pago de seguros
14	Carta de pago de otros beneficios
15	Carta de pago de otros gastos
16	Carta de pago de otros ingresos
17	Carta de pago de otros recursos
18	Carta de pago de otros servicios
19	Carta de pago de otros productos
20	Carta de pago de otros bienes
21	Carta de pago de otros valores
22	Carta de pago de otros derechos
23	Carta de pago de otros deberes
24	Carta de pago de otros intereses
25	Carta de pago de otros gastos
26	Carta de pago de otros ingresos
27	Carta de pago de otros recursos
28	Carta de pago de otros servicios
29	Carta de pago de otros productos
30	Carta de pago de otros bienes
31	Carta de pago de otros valores
32	Carta de pago de otros derechos
33	Carta de pago de otros deberes
34	Carta de pago de otros intereses
35	Carta de pago de otros gastos
36	Carta de pago de otros ingresos
37	Carta de pago de otros recursos
38	Carta de pago de otros servicios
39	Carta de pago de otros productos
40	Carta de pago de otros bienes
41	Carta de pago de otros valores
42	Carta de pago de otros derechos
43	Carta de pago de otros deberes
44	Carta de pago de otros intereses
45	Carta de pago de otros gastos
46	Carta de pago de otros ingresos
47	Carta de pago de otros recursos
48	Carta de pago de otros servicios
49	Carta de pago de otros productos
50	Carta de pago de otros bienes
51	Carta de pago de otros valores
52	Carta de pago de otros derechos
53	Carta de pago de otros deberes
54	Carta de pago de otros intereses
55	Carta de pago de otros gastos
56	Carta de pago de otros ingresos
57	Carta de pago de otros recursos
58	Carta de pago de otros servicios
59	Carta de pago de otros productos
60	Carta de pago de otros bienes
61	Carta de pago de otros valores
62	Carta de pago de otros derechos
63	Carta de pago de otros deberes
64	Carta de pago de otros intereses
65	Carta de pago de otros gastos
66	Carta de pago de otros ingresos
67	Carta de pago de otros recursos
68	Carta de pago de otros servicios
69	Carta de pago de otros productos
70	Carta de pago de otros bienes
71	Carta de pago de otros valores
72	Carta de pago de otros derechos
73	Carta de pago de otros deberes
74	Carta de pago de otros intereses
75	Carta de pago de otros gastos
76	Carta de pago de otros ingresos
77	Carta de pago de otros recursos
78	Carta de pago de otros servicios
79	Carta de pago de otros productos
80	Carta de pago de otros bienes
81	Carta de pago de otros valores
82	Carta de pago de otros derechos
83	Carta de pago de otros deberes
84	Carta de pago de otros intereses
85	Carta de pago de otros gastos
86	Carta de pago de otros ingresos
87	Carta de pago de otros recursos
88	Carta de pago de otros servicios
89	Carta de pago de otros productos
90	Carta de pago de otros bienes
91	Carta de pago de otros valores
92	Carta de pago de otros derechos
93	Carta de pago de otros deberes
94	Carta de pago de otros intereses
95	Carta de pago de otros gastos
96	Carta de pago de otros ingresos
97	Carta de pago de otros recursos
98	Carta de pago de otros servicios
99	Carta de pago de otros productos
100	Carta de pago de otros bienes

Consentimiento para acceder el **sistema IDEAL** y solicitar los siguientes documentos: Certificación de Radicación de Planillas (últimos 5 años); Certificación de Asume.

[] Autorizo a la COSSEC a acceder a la base de datos IDEAL para obtener las certificaciones antes mencionadas. (Al momento de evaluar su solicitud, usted recibirá un enlace para autorizar la búsqueda)

[] No Autorizo a la COSSEC a acceder a la base de datos IDEAL para obtener las certificaciones antes mencionadas. (Al momento de evaluar su solicitud, usted recibirá un enlace para autorizar la búsqueda)

De usted no autorizar a la COSSEC, deberá solicitar las certificaciones a la entidad del Gobierno correspondiente y adjuntar las mismas a esta solicitud de empleo para poder ser evaluado

INFORMACIÓN REQUERIDA. La misma será utilizada para acceder las certificaciones disponibles en el sistema IDEAL requeridas para procesar su solicitud de empleo

Fecha De Nacimiento (dd/mm/aaaa): _____

CERTIFICACION	
---------------	--

AUTORIZO a la COSSEC a verificar el historial de empleos anteriores y educación. Relevo y acuerdo en mantener a todas las personas o entidades antes mencionadas, libres de responsabilidad u obligación de proveer la información de empleo y educación.

TENGO CONOCIMIENTO de que el empleo al cual soy aspirante está sujeto a reunir los requisitos mínimos del puesto, a los resultados del examen, a las disposiciones del Reglamento COSSEC RH-19-01, enmendado, Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de la Corporación y las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

TENGO CONOCIMIENTO de que cualquier tergiversación de hechos u omisión de información serán causa suficiente para que se me declare inelegible para ocupar el puesto; se declare la nulidad absoluta del nombramiento y se me destituya del puesto de haber sido nombrado.

CERTIFICO que la información suministrada en es correcta, que estoy enterado de las advertencias y los documentos que debo radicar con la Solicitud de Empleo, según descrito en la Convocatoria a Examen.

FECHA: _____ FIRMA: _____

FIRMA: _____

OFRECER ESTA INFORMACIÓN ES VOLUNTARIA. La misma será utilizada solamente para propósitos estadísticos

Edad	Genero			Fecha De Nacimiento			Veterano	Impedido
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Hombre	Mujer	Otro	día	mes	año		

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 de:
 - Bachillerato o Maestría Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones. Además, un curso de tres créditos en auditoria; o
 - Bachillerato o Maestría en Contabilidad. Además, un curso de tres créditos en auditoria; o
 - Bachillerato o Maestría Auditoria.
- ☐ Certificación de empleo o descripción de puesto, actualizada y firmada por la Agencia o Empresa Privada donde labora, que evidencie funciones relacionadas a **examinar, control y seguridad de los sistemas de información, auditoria de sistemas de información**, 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 uno a tres años, conforme a la educación mínima requerida.

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).
- ☐ 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 requerida en los requisitos mínimos

- ☐ Evidencia de:
 - estudios académicos universitarios adicionales (certificados de posgrado, maestría, etc.)
 - certificación profesional o certificado post secundario en auditoria de sistemas de información o seguridad informática.
 - adiestramientos en programas o aplicaciones relacionados a auditoria, manejo y archivo de datos, sistemas operativos.

d. Preferencias y Bonificaciones concedidas por Ley. Debe incluir evidencia de:

- ☐ Estatus de veterano – forma DD-214
- ☐ Persona con impedimento calificada -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
- 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.**