



Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo

CONVOCATORIA A EXAMEN
2025-2026 - 004

Clase de Puestos: **GERENTE DE OPERACIONES FISCALES**

Puestos: Uno (1)
Área: Departamento de Finanzas
Salario: \$2,781.00 - \$3,669.00
Escala: #16

Fecha de apertura: 8 de diciembre de 2025 Fecha de cierre: 19 de diciembre de 2025

El Gobierno Municipal de Corozal, divulga la apertura de oportunidad de empleo en el Servicio de Carrera para la clase de Gerente de Operaciones Fiscales.

TIPO DE COMPETENCIA: Esta convocatoria está abierta al público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS: Grado de bachillerato en Administración de Empresas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de naturaleza fiscal y un (1) año de experiencia en la supervisión de personal subalterno. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir la experiencia establecida.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar las actividades de naturaleza fiscal que se desarrollan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Municipal de Corozal.

NATURALEZA DEL EXAMEN: El examen consiste en una evaluación en la que se adjudica puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directa o relacionada con los deberes y funciones del puesto en la clase.

PERIODO PROBATORIO: Ocho (8) meses.

FUNCIONES TÍPICAS DEL PUESTO:

- Planifica, organiza, supervisa y coordina los servicios administrativos y operacionales del área bajo su jurisdicción.
- Planifica, desarrolla y establece normas, procedimientos, políticas y objetivos de las actividades a su cargo.
- Evalúa la efectividad y productividad de las actividades de programas bajo su responsabilidad con el propósito de desarrollar los planes y modificaciones para el mejoramiento de los servicios que proveen.
- Supervisa la labor que realiza el personal asignado a su cargo.
- Examina las transacciones fiscales y administrativas para determinar corrección, exactitud, legalidad y propiedad de estas de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad.

- Asiste a reuniones cuando le es requerido.
- Prepara informes relacionados a las operaciones fiscales que se desarrollan en su área de trabajo.

NOTAS IMPORTANTES:

1. El valor total del examen es de cien (100) puntos. Se adjudicará un setenta por ciento (70%) por cumplir con los requisitos mínimos, un veinte por ciento (20%) por experiencia adicional en trabajo relacionado a actividades de naturales fiscal y un diez por ciento (10%) por preparación académica adicional a la requerida. Se concederá un (1) punto por cada tres (3) créditos universitarios conducentes al grado de maestría en Contabilidad hasta un máximo de seis (6) puntos. Se considerará punto cincuenta (.50) por cada curso o adiestramiento relacionado con las funciones del puesto hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
2. Los candidatos que indiquen poseer experiencia deberán incluir juntamente con su solicitud de examen una **certificación de la agencia o empresa** donde presta o haya prestado servicios que incluya:
 - Posición ocupada por el solicitante
 - Sueldo semanal, mensual o por hora
 - Fechas exactas en que adquirió la experiencia
 - Descripción de deberes y la naturaleza del trabajo
3. Se adjudicará una puntuación de 10 (diez) puntos a la nota obtenida por concepto de Preferencia de Veterano y/o persona con impedimentos o por ser participante del Programa TAFT, sujeto a que presente evidencia oficial emitida por la autoridad competente que permita constatar que es acreedor.
 - Para reclamar la Preferencia de Veterano será requisito presentar copia legible del certificado de licenciamiento o del informe de licenciamiento conocido como “**Forma DD-214**” o en su lugar “**Certificado de la Administración de Veteranos**” que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas.
 - Que sea participante bonafide del *Programa de Asistencia Económica Gubernamental* TAFT.
 - Para reclamar la preferencia de Persona con Impedimentos, deberá presentar una certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición de impedimento de la persona. La Ley Núm. 107-2020, según enmendada otorga este beneficio a toda persona con impedimentos cualificada en cualquier examen. Esta ley aplicará a las personas cuyo impedimento afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para la preferencia de veteranos.
4. Es indispensable que los candidatos presenten evidencia de toda la experiencia laboral y preparación académica que indiquen en su solicitud de examen. No se adjudicará puntuación por la experiencia o preparación académica que no esté evidenciada.
5. Una vez presentada y evaluada la solicitud de examen, no se aceptará ninguna información adicional a la presentada.
6. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de la puntuación obtenidas en el examen.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. **Solicitud de Examen** debidamente completada y firmada.

2. **Transcripción de Créditos** de los grados académicos conferidos y relacionados al puesto, según establecido en los requisitos mínimos del puesto indicados en esta convocatoria a examen. Toda transcripción de crédito que presente es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa donde curso los estudios.
3. **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos correspondiente a los cinco (5) años** previos a su solicitud de examen. De usted no haber estado obligado por ley a rendir Planilla de Contribución sobre Ingresos durante uno o más años dentro del periodo de los cinco previos a su solicitud de examen, es requisito que presente la Certificación de razones por las cuales el contribuyente no está obligado por ley a rendir Planilla de Contribución sobre Ingresos, formulario del Departamento de Hacienda SC-2781.

No se aceptarán copias de planillas de contribución sobre ingreso en sustitución de la certificación de radicación de los últimos cinco (5) años.

4. **Certificación de cumplimiento o de deuda de Asume** en original emitida con no menos de treinta (30) días.
5. Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a la prueba de detección de sustancias controladas.
6. Para solicitar, deberá completar la solicitud de examen, que puede obtener en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Corozal, ubicada en el primer piso de la Casa Alcaldía. Podrá radicar la solicitud y los documentos requeridos de las siguientes maneras:
 - **Entregar** en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Corozal, ubicada en el primer piso de la Casa Alcaldía, en los horarios de 8:00am a 12:00pm y de 1:00pm a 4:30pm.
 - Enviar por correo postal a la dirección: **#9 Calle Sixto Febus Corozal P.R. 00783**
 - Enviar por correo electrónico a empleos@corozal.pr.gov

Es requisito que toda solicitud de examen presentada esté acompañada de todos los documentos requeridos. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria. De enviarse por correo postal, el matasellos debe ser con fecha de en o antes a la fecha de cierre de la convocatoria a examen.

El Gobierno Municipal de Corozal, no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano (a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

El Gobierno Municipal de Corozal, es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo, que cumple con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Convocatoria Número: 2025-2026-004
Fecha: 4 de diciembre de 2026



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde



GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL
Departamento de Recursos Humanos

BASES DE EVALUACIÓN TABLA DE LOS DIEZ (10) AÑOS
Gerente de Operaciones Fiscales

REQUISITOS MÍNIMOS: 70% 70 puntos

Grado de bachillerato en Administración de Empresas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de naturaleza fiscal y un (1) año de experiencia en la supervisión de personal subalterno. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir la experiencia establecida.

EXPERIENCIA ADICIONAL: 20% 20 puntos

Tipo A: Experiencia en trabajos relacionados en actividades fiscales.

Tipo B:

PREPARACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL: 10% 10 puntos

Se concederá diez (10) puntos por el grado de maestría en Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada. Se concederá un (1) punto por cada tres (3) créditos universitarios conducentes al grado de maestría en Administración de Empresas, Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada hasta un máximo de seis (6) puntos. Se considerará punto cincuenta (.50) por cada curso o adiestramiento relacionado con las funciones del puesto hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

PREFERENCIA DE VETERANOS:

10 puntos

PARTICIPANTE PROGRAMA TAFT

5 puntos

Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

Ferdinand Serrano Morales
Director de Recurso Humanos

GERENTE DE OPERACIONES FISCALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en supervisar las actividades de naturaleza fiscal que se desarrollan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades fiscales relacionadas a la contabilidad, pre-intervención, pago de servicios y rentas internas, entre otros, que se desarrollan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto. Trabaja bajo la dirección general del Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos establecidos en su área de trabajo. Tiene completa libertad para tomar decisiones, usar su iniciativa y criterio propio en relación de sus labores. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, supervisa y coordina los servicios administrativos y operacionales del área bajo su jurisdicción.

Planifica, desarrolla y establece normas, procedimientos, políticas y objetivos de las actividades a su cargo.

Evalúa la efectividad y productividad de las actividades de programas bajo su responsabilidad, con el propósito de desarrollar los planes y modificaciones para el mejoramiento de los servicios que proveen.

Supervisa la labor que realiza el personal asignado a su cargo.

Examina las transacciones fiscales y administrativas para determinar corrección, exactitud, legalidad y propiedad de éstas de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones cuando le es requerido.

Prepara informes relacionados a las operaciones fiscales que se desarrollan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión de personal.

Conocimiento de los principios y prácticas de los procesos de contabilidad pública y de rentas internas.

Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal de Corozal.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentación, normas y procedimientos.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para trabajar bajo condiciones que generan alto grado de tensión.

Habilidad para coordinar y desarrollar reuniones.

Habilidad para la toma de decisiones importantes.

Habilidad para expresarse correctamente tanto oral y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computador y equipo relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de naturaleza fiscal y un (1) año de experiencia en la supervisión de personal subalterno. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir la experiencia establecida.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 I.a Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Corozal, a partir de 27 de octubre 2025.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde