



GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

Departamento de Recursos Humanos

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo

CONVOCATORIA A EXAMEN 2025-2026 - 003

Clase de Puestos: **Recaudador(a) de Ingresos Municipales**

Puestos:	Uno (1)
Área:	Oficina de Recaudaciones
Salario:	\$2,032.00 - \$2,681.00
Escala:	#8

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

El Municipio de Corozal, divulga la apertura de oportunidad de empleo en el servicio de carrera para la clase de Recaudador(a) de Ingresos Municipales.

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

REQUISITOS MÍNIMOS: Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de fondos.

REQUISITOS ESPECIAL: Poseer licencia para conducir expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo de oficina y campo relacionado con las actividades de recaudación de ingresos municipales en el 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: Cuatro (4) meses.

FUNCIONES TÍPICAS DEL PUESTO:

- Realiza recaudos por conceptos de cobro de arbitrios e impuestos a la venta y patentes municipales.
- Visita comercios para efectuar cobro de arbitrios por diferentes conceptos.
- Prepara recibos de las recaudaciones efectuadas en los comercios.
- Diariamente prepara informes de recaudos efectuados.
- Ofrece orientación a los comercios sobre las violaciones a las ordenanzas municipales y las penalidades que conlleva.
- Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recibido, los recibos expedidos y las entregas al Recaudador Oficial.
- Atiende llamadas telefónicas mientras se encuentra en la oficina.
- Redacta correspondencia relacionada a sus funciones.

- Entrega correspondencia a los comercios sobre decisiones tomadas con relación a sus casos.
- Archiva documentos en los expedientes de los clientes que por naturaleza no requieren esfuerzo mental.

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 al recaudo de fondos públicos 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 bachillerato o Grado Asociado 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 puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de Preferencia de Veterano y/o persona con impedimentos o 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 es participante del Programa 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 la 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 matasello 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.

El Municipio 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: 2025-2026-003
Fecha: 3 de diciembre de 2026



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

BASES DE EVALUACIÓN TABLA DE LOS DIEZ (10) AÑOS

Recaudador (a) de Ingresos Municipales

REQUISITOS MÍNIMOS:

70% 70 puntos

Graduado de cuarto año de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de fondos.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia para conducir expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

EXPERIENCIA ADICIONAL:

20% 20 puntos

Tipo A: Experiencia en trabajos relacionados al recaudo de fondos públicos.

Tipo B:

PREPARACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL:

10% 10 puntos

Se concederá diez (10) puntos por el grado de bachillerato 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 bachillerato o Grado Asociado 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.

PREFERENCIA DE VETERANOS:

10 puntos

PARTICIPANTE PROGRAMA TAFT

5 puntos



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde



Ferdinand Serrano Morales
Director de Recurso Humanos

RECAUDADOR (A) DE INGRESOS MUNICIPALES

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo de oficina y campo relacionado con las actividades de recaudación de ingresos municipales en el Gobierno Municipal de Corozal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva realizar el cobro de patentes municipales y arbitrios en el Gobierno Municipal de Corozal. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Recaudador Oficial, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce el criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a lo que establecen las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales aplicables a los recaudos de arbitrios y patentes. Su trabajo es revisado al final de su ejecución diariamente para verificar que el mismo se lleve a cabo conforme lo esperado, a las expectativas de calidad deseadas y por los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza recaudos por conceptos de cobros de arbitrios e impuestos a la venta y patentes municipales.

Visita comercios para efectuar cobro de arbitrios por diferentes conceptos.

Prepara recibos de las recaudaciones efectuadas en los comercios.

Diariamente prepara informes de recaudos efectuados.

Ofrece orientación a los comercios sobre las violaciones a las ordenanzas municipales y las penalidades que conlleva.

Efectúa conciliaciones diarias entre el dinero recibido, los recibos expedidos y las entrega al Recaudador Oficial.

Atiende llamadas telefónicas mientras se encuentra en la oficina.

Redacta correspondencia relacionada a sus funciones.

Entrega correspondencia a los comercios sobre decisiones tomadas con relación a sus casos.

Archiva documentos en los expedientes de los clientes, lo cual no requiere esfuerzo físico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimientos de los métodos, técnicas y procedimientos utilizados en la recaudación de fondos municipales.
- Conocimiento de las ordenanzas municipales que regulan la recaudación de fondos en el Municipio.
- Conocimiento de los procedimientos y documentos envueltos en la tramitación de cobro de arbitrios.
- Conocimientos sobre las disposiciones de ley que rigen el conducir vehículos de motor, Ley 22-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.
- Habilidad para comunicarse con público y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para efectuar recaudaciones, cobro de dinero y preparar informes narrativos y estadísticos.
- Destrezas en el manejo de calculadoras y máquinas de sumar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO

- Graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de fondos.

REQUISITOS ESPECIALES

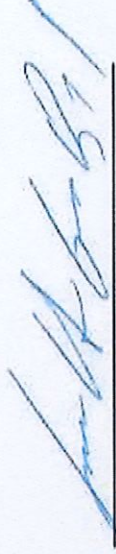
- Poscer licencia para conducir expedida por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

- Cuatro (4) 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 La 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