



GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

Departamento de Recursos Humanos

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo
CONVOCATORIA A EXAMEN
ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
2026-2027 - 006

Clase de Puesto: Administrador (a) de Documentos Públicos
Núm. Puestos: Uno (1) – Servicio de Carrera
Salario: \$2,113.00 - \$2,788.00
Escala: #9

Fecha de apertura: 1ro de septiembre de 2026 - Fecha de cierre: 15 de septiembre de 2026

El Gobierno Municipal Autónomo de Corozal, divulga la apertura de oportunidad de empleo en el Servicio de Carrera para la Clase de Administrador (a) de Documentos Públicos.

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

REQUISITOS MÍNIMOS: Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas a la administración de documentos. Preparación académica a la adicional a la requerida puede sustituir la experiencia establecida.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado Especial expedido por el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo administrativo relacionado con la conservación y disposición de documentos públicos 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 relacionadas con las funciones del puesto y por la experiencia de trabajo directa o relacionada con los deberes y funciones del puesto en la clase.

PERIODO PROBATORIO: Seis (6) meses.

FUNCIONES TÍPICAS DEL TRABAJO:

Archiva y dispone documentos por su naturaleza y tema según las normas y reglamentos establecidos.

Establece controles de envío y/o entrega de documentos públicos.

Asesora y orienta a los funcionarios sobre el programa de conservación y disposición de documentos públicos.

Estudia y analiza minuciosamente los documentos públicos y hace recomendaciones sobre la conservación y disposición de estos, conforme a la legislación y reglamentación sobre disposición de documentos públicos.

Clasifica, distribuye y archiva documentos importantes solicitados por la Oficina del Contralor en investigaciones y auditorías.

Redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

Encuaderna libros y documentos para su conservación.



GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

Departamento de Recursos Humanos

Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas y personas que visitan la oficina.

Saca copias o reproduce documentos a solicitud de alguna oficina.

Prepara informes de documentos bajo su custodia.

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 preparación académica adicional a la requerida que incluye cursos o adiestramientos relacionado con las funciones del puesto y un 10% de experiencia en trabajos relacionados a la administración de documentos o trabajos administrativos u oficioscos.
2. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en el área de administración de documentos o tareas de tipo administrativas oficioscas 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, persona con impedimentos o recipiente 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.

- 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.

- Para reclamar la preferencia del Programa Taft, deberá traer evidencia de que es recipiente del programa de alimentos.

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 que no esté evidenciada.



GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

Departamento de Recursos Humanos

5. Una vez presentada y evaluada la solicitud de examen, no se aceptará ninguna alteración a la información ya suministrada.
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. Tampoco se aceptarán solicitudes incompletas sin los documentos requeridos. 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.

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO



GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

Departamento de Recursos Humanos

Esta Convocatoria se establece en atención al mérito del candidato, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, 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.

Convocatoria Número: 2026-2027- 006

Fecha: 1ro de septiembre de 2026

Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde