



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO TRANSITORIO
CONVOCATORIA NÚMERO: 2026-01 F

Se convoca a examen de libre oposición para la clase de **Pagador Oficial**, codificación de clase: **6132**, sueldo: **\$2,225.00**

Fecha de apertura: **6 de agosto de 2026**

Fecha límite para solicitar: **30 de agosto de 2026**

Puestos vacantes: **1**

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir al pueblo de Canóvanas, a la vez que disfruta de los siguientes beneficios:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| *Oportunidad de Ascenso | *Beneficios de Retiro | *Vacaciones con sueldo |
| *Seguridad de Empleo | *Bono de Navidad | *Licencia por enfermedad |
| *Licencia de Funeral | *Licencia de Cumpleaños | *Licencia de Paternidad |
| *Licencia para asistir a la escuela | *Oportunidad de Estudios | *Licencia de Maternidad |
| *Aportación para los Servicios de Salud | | |

REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
Un año de experiencia en trabajo relacionado con procesamiento de pagos, y control de fondos.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consistirá de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por preparación académica, adiestramientos, experiencia de trabajo directamente relacionada con las funciones del puesto y otros requisitos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que conlleva el pago de las obligaciones por concepto de bienes y servicios suplidos al Municipio Autónomo de Canóvanas. El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que requiere el procesamiento y pago de obligaciones municipales de conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales aplicables.

Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Finanzas o de un funcionario designado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando ocurren cambios en los procedimientos o situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de las normas establecidas. Su trabajo es evaluado mediante revisión de informes, registros y reuniones de supervisión para determinar la corrección y exactitud de las labores realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de principios y prácticas de contabilidad y administración financiera.
- Conocimiento de reglamentos, normas y procedimientos relacionados con desembolsos y el manejo de fondos públicos.
- Habilidad para analizar y verificar documentos financieros.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.
- Habilidad para mantener registros y preparar informes.
- Habilidad para trabajar con sistemas computadorizados y programas de oficina.
- Habilidad para comunicarse efectivamente de forma oral y escrita en español.
- Capacidad para mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados, suplidores y público en general.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONVOCATORIA NÚMERO: 2026-01 F

FECHA DE EMISIÓN: 6 DE AGOSTO DE 2026

El Municipio Autónomo de Canóvanas es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y cumple con las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación por razón de raza, color, sexo, identidad de género, orientación sexual, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, edad, estado civil, condición de veterano o cualquier otra condición protegida por ley.

Información adicional acerca de los requisitos y solicitudes puede obtenerse en la Oficina de Recursos Humanos, ubicada en el primer piso de la Casa Alcaldía o comunicándose al 787-876-2328, extensiones 1108 y 1109.

Para que así conste y de conformidad con lo acordado, firmamos la presente convocatoria para la clase de **Pagador(a) Oficial**, en Canóvanas, Puerto Rico.


Marggie M. Ocasio Pastor
Directora de Recursos Humanos

¡Canóvanas es Más!