



2 DE JUNIO AL 24 DE JULIO DE 2025

CONVOCATORIA INTERNADO CON PAGA \$

PROPÓSITO

El **INTERNADO DE VERANO DE AAFAF** tiene el propósito de proveerle al estudiante talentoso el conocimiento teórico y práctico que le ayudará a comprender el trabajo que realiza la AAFAF para que, una vez alcanzada su meta académica, se comprometa con el servicio público. El Internado de Verano promueve la investigación y el desarrollo profesional en las áreas de recursos humanos, psicología industrial organizacional, sistemas de información, finanzas, contabilidad, economía, administración pública, asuntos legales, incluyendo asuntos concernientes a la ley PROMESA.

REQUISITOS

- ◆ Ser estudiante activo a nivel sub-graduado con **60 créditos aprobados o más, con un promedio mínimo de 3.00 (GPA 3.00)**. Dominio de los idiomas inglés y español.
O en su lugar,
- ◆ Ser estudiante activo de Juris Doctor (presentar evidencia) **con un promedio mínimo de 3.00 (GPA 3.00)**. Dominio de los idiomas inglés y español.
O en su lugar,
- ◆ Ser estudiante activo a nivel graduado (presentar evidencia) **con un promedio mínimo de 3.00 (GPA 3.00)**. Dominio de los idiomas inglés y español.

NOTAS IMPORTANTES

- ◆ Los estudiantes interesados que cumplan con los requisitos pueden acceder a la solicitud en línea través de la página electrónica de la AAFAF, www.aafaf.pr.gov, en la sección **Job Opening Announcements**, dentro de **Administrative Documents**.
- ◆ Los interesados deben completar la solicitud y enviarla por correo electrónico (intern.aafaf@aafaf.pr.gov) acompañada de la transcripción de créditos que evidencie el promedio académico y los créditos aprobados, su resumé, el ensayo requerido (*declaración en ambos idiomas, tanto en español como en inglés, de un máximo de 500 palabras, que explique por qué debe ser considerado para el programa de internado, qué conocimientos tiene sobre el funcionamiento del gobierno y cómo aportaría a la AAFAF*) y una (1) carta de recomendación por candidato (**opcional**).
- ◆ Se aceptan transcripciones no-oficiales para aplicar a la solicitud. **Debe tener transcripción oficial al momento de contratación.**
- ◆ No se aceptarán solicitudes luego de la fecha de cierre.
- ◆ No se evaluarán solicitudes que no cumplan con todos los requisitos.
- ◆ De ser seleccionado puede ser destinado a otras agencias gubernamentales.

**ÚLTIMA FECHA PARA SOLICITAR:
14 DE MARZO DE 2025**

CONTACTO

Teléfono
787.722.2525

Email
intern.aafaf@aafaf.pr.gov

Web
www.aafaf.pr.gov

Dirección Física
Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Minillas)
Ave. De Diego, Parada 22
San Juan, PR 00907

Dirección Postal
PO Box 42001
San Juan, PR 00940-2001

La Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) actúa como agente fiscal, asesor financiero y agente informativo de todos los entes del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los 78 municipios. Además, es el enlace entre el gobierno y la Junta de Supervisión Fiscal creada bajo la Ley Federal PROMESA.

La AAFAF ofrece igualdad en las oportunidades de empleo sin discrimen por razón de color, sexo, nacionalidad, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, orientación sexual e identidad de género, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.



ÁREAS PRINCIPALES DE LA AAFAF

El peritaje y área medular de competencia de la AAFAF radica en la asesoría financiera y funciones de agente fiscal, en lo concerniente a medidas que impacten el cumplimiento con: (i) el Plan Fiscal para Puerto Rico certificado por la JSF (el “Plan Fiscal”); (ii) planes certificados para las instrumentalidades públicas declaradas cubiertas bajo PROMESA; y (iii) el Presupuesto certificado por la JSF para el presente año fiscal.

Sin embargo, la AAFAF cuenta con diversidad de oficinas y departamentos que día a día permiten cumplir con el trabajo que se realiza en la Agencia. A continuación, se enumeran y detallan -de manera breve- las áreas de la AAFAF.

- **ASESORAMIENTO LEGAL**

- *Agente informativo*
- *Manejo de contratos*
- *Litigación bajo el Título III de PROMESA*
- *Litigación general*

- **ASUNTOS LEGISLATIVOS**

- *Revisar y redactar legislación*
- *Redacción y seguimiento a solicitudes de declaraciones*
- *Asistir a vistas públicas legislativas*
- *Proporcionar recomendaciones de firma/veto a Fortaleza*
- *Revisar y responder a comunicaciones y peticiones de FOMB*
- *Revisar memorandos y resoluciones de otros departamentos de la AAFAF*

- **AGENCIA FISCAL**

- *Preparar y certificar el Plan Fiscal del Gobierno Central y seis (6) entidades gubernamentales en cumplimiento con las disposiciones de PROMESA.*
- *Preparar y certificar el presupuesto del gobierno en cumplimiento con el Plan Fiscal Certificado.*
- *Crear los procedimientos y la infraestructura de información para otorgar visibilidad a la administración del presupuesto, los gastos, las métricas de desempeño y definir el estado real de*

las finanzas en todas las entidades gubernamentales.

- *Implementar los planes fiscales y presupuestos certificados e iniciar la reestructuración de las unidades componentes del Gobierno.*
- *Reestablecer el crecimiento económico y el reingreso de Puerto Rico a los mercados financieros municipales.*

- **ASESORÍA FINANCIERA**

- *Administración de las actividades corporativas de ciertas afiliadas y subsidiarias del Banco Gubernamental de Fomento.*
- *Administración y supervisión de la liquidez y estatus financiero general del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades.*
- *Reestructuración de financiamientos a entidades gubernamentales del Título VI de PROMESA.*

- **CEDBI (COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES)**

- *Disponer los bienes inmuebles declarados en desuso pertenecientes al Gobierno de Puerto Rico.*
- *Evaluar transacciones de arrendamiento o compraventa de entidades privadas, los municipios y entidades gubernamentales; referidos de ponencia a proyectos de ley o resoluciones conjuntas de comisiones de la legislatura; solicitudes de ponencia por parte de la Oficina del Gobernador sobre la adopción o veto de medidas legislativas; entre otros.*
- *Coordinar con la Junta Revisora de Propiedad Inmueble, creada al amparo de la Ley Núm. 235-2014, la preparación y actualización del inventario.*

- **PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN FISCAL**

La división de Programas de Recuperación Fiscal se creó con el propósito de recopilar todos aquellos recursos que permitan cumplir con las necesidades y prioridades del Gobierno, como por ejemplo, los esfuerzos de mitigación de la pandemia del COVID-19.



ÁREAS PRINCIPALES DE LA AAFAF

- Creación de programas, guías, políticas y controles internos
 - Someter ante consideración del Comité de desembolsos cualquier programa nuevo, desembolso, enmienda, etc.
 - Monitorear el desembolso de fondos.
 - Fiscalizar el uso efectivo de los recursos.
 - Recibo de reportes de utilización de fondos por parte de todas las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
 - Comunicación directa con el Departamento del Tesoro Federal para cualquier asunto de elegibilidad y/o asistencia directa a algún sub-recipiente.
- **CONTRALORÍA / CONTABILIDAD**
 - Preparación y corrida de la nómina de los empleados de las siguientes corporaciones públicas: AAFAF, BGF, AAPP/COR3 Y COFINA.
 - Intervención y procesamiento de pago de las facturas de suplidores y empleados por concepto de bienes y servicios, servicios profesionales, gastos de viaje, misceláneos, retenciones, entre otros, de las siguientes: AAFAF, BGF, AAPP/COR3, COFINA y COFIM.
 - Preparación de las planillas trimestrales de Seguro Social, Medicare, Retenciones, entre otros.
 - Preparación de informes de desembolsos y análisis.
- **COMUNICACIONES**
 - Desarrollo de estrategias, programas y campañas de comunicación dirigidas a fortalecer la imagen de la AAFAF como una entidad que fomenta la responsabilidad fiscal, transparencia y desarrollo económico.
 - Divulgación de la ejecución del Director Ejecutivo a los medios de comunicación, el sector económico y la comunidad en general.
 - Coordinar la participación del Director Ejecutivo en los eventos a los que ha de asistir.
 - Proveer servicios fotográficos que requieren las presentaciones externas e internas del Director Ejecutivo -o sus representantes- y los trabajos y actividades de exposición que realizan las diferentes oficinas.
 - Producción de recursos visuales tales como: mantenimiento
- del portal cibernético de la AAFAF, folletos informativos, emblemas, invitaciones, entre otros.
 - Procesar solicitudes de información por parte de los medios, legisladores, agencias gubernamentales y ciudadanos privados a tenor con la Ley 141-2019.
 - Realizar la contabilidad y manejo del presupuesto estatal y federal de las siguientes corporaciones públicas: AAFAF, BGF, AAPP/COR3, COFINA y COFIM.
 - Preparar los análisis de cuentas requeridos por las entidades fiscales, tales como la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Junta de Supervisión Fiscal, el Departamento de Hacienda, la Junta de Planificación, entre otros.
 - Coordinar y asistir en el proceso de las auditorías financieras y de cumplimiento.
- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN (IT)**
 - Brindar apoyo y servicio al usuario en los sistemas de información.
 - La seguridad de los sistemas, bases de datos y network.
 - Reparación y mantenimiento del equipo tecnológico y programas.
 - Asistencia en la variedad de aplicaciones de sistemas.
 - Atención, referido y solución de las peticiones de servicio de los usuarios.
 - Análisis de necesidades de equipos para la Agencia.
- **RECURSOS HUMANOS**
 - Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal
 - « Clasificación de puestos
 - « Análisis y evaluación de candidatos
 - « Entrevistas
 - « Nombramientos
 - « Onboarding
 - Diseño, desarrollo e implementación de adiestramientos.
 - Diseño, implementación y cumplimiento de Protocolos (Prevención de Suicidio, Hostigamiento Sexual, Hostigamiento Laboral, Violencia Doméstica, entre otros).
 - Creación de perfil del empleado.
 - Beneficios de los empleados.
 - Cuadre de horas para el pago de la nómina.
 - Redacción de Informes: Ética, Violencia Doméstica, entre otros.