



## GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority

11/2017

2317006

### EXECUTIVE DIRECTOR

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal es ayudar al Gobierno de Puerto Rico en el desempeño de sus deberes fiscales y realizar en forma más efectiva y eficiente la responsabilidad gubernamental de fomentar la economía de Puerto Rico. Participa activamente con la Junta de Directores y con el Primer Ejecutivo del país en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad de Agencia Fiscal y Asesoría Financiera de Puerto Rico. Formula las pautas o normas para el contenido de los programas de la Autoridad. Ofrece asesoramiento para el establecimiento de la política pública relacionada con los servicios financieros que ofrece la Autoridad y dirige la implantación de las decisiones programáticas para los servicios que se ofrecen al sector público y al privado. Se asegura de que se fiscalice y se provea asesoría y orientación especializada en asuntos fiscales a las agencias de gobierno central, corporaciones públicas, y al sector privado para promover el desarrollo económico del Gobierno de Puerto Rico. Se asegura de que existan los mecanismos necesarios para la implantación de política pública que regirá los programas y servicios de la Autoridad.

Se asegura de que la liquidez capital, riesgo y expectativas de ganancia y provee asesoramiento, orientación y alternativas fiscales a altos ejecutivos del gobierno incluyendo al Gobernador de Puerto Rico. Funge como Miembro de Juntas de Directores, según sea designado y promueve las relaciones públicas de la Autoridad. Coordina la política de la Autoridad con las ramas legislativa y ejecutiva del Gobierno. Selecciona y supervisa el resultado de los servicios de los oficiales de la Autoridad a cargo de las áreas de negocio. Establece los deberes y responsabilidades de los altos oficiales y empleados de la Autoridad. Se asegura de la implantación y desarrollo de una sana administración de los recursos humanos y económicos de la Autoridad.

El empleado en la clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos aplicables y por la política pública. Internamente se relaciona con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores de la Autoridad. Externamente se relaciona con el Gobernador de Puerto Rico, funcionarios de la rama ejecutiva, la legislativa, senadores y consultores, inversionistas y representantes del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para el Gobierno de Puerto Rico y de la Institución. Reporta al Gobernador de Puerto Rico.

Aprobado por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017

Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

03/2020

2317013

**SUBDIRECTOR EJECUTIVO**  
**(Deputy Executive Director)**

*Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo a nivel profesional de responsabilidad considerable que consiste en coordinar con los Principales Oficiales de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico el cumplimiento de la política pública y de las operaciones diarias de la Autoridad. Asesora al Director Ejecutivo en asuntos administrativos y operacionales. Colabora con el Director Ejecutivo en el desarrollo e implementación de iniciativas estratégicas para hacer cumplir los propósitos legales bajo los cuales se creó la Autoridad. Participa en la determinación de los objetivos, estándares de ejecución, leyes y reglamentaciones de la Autoridad. Responsable de dar seguimiento a los planes de trabajo para alcanzar las metas y objetivos de la Autoridad. Participa en la toma de decisiones en asuntos correspondientes a nuevos contratos. Se asegura que los reglamentos, procedimientos, sistemas mecanizados, controles generales y fiscales se implanten. Verifica el presupuesto general de la Autoridad para asegurar que se haya realizado conforme a los parámetros establecidos y hace recomendaciones al respecto. Verifica y se asegura que se contesten los señalamientos de auditoría, así como que se implante y cumpla con las acciones acordadas. Actúa como Líder de Grupo y ejerce supervisión sobre los trabajos que ofrecen los Principales Oficiales de la Autoridad a cargo de las áreas de servicio tales como: Estrategia Corporativa, Análisis Financiero, Reformas Estructurales, Nuevo Gobierno, Administración y Asesoramiento Legal y Regulación, así como evalúa el resultado de los mismos. Representa al Director Ejecutivo en reuniones internas o externas y le sustituye durante sus vacaciones o ausencias.

El empleado en la clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos aplicables y por la política pública. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores de la Autoridad. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos municipales de la rama ejecutiva, la legislativa y consultores y representantes del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo.

*Clasificación:* Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos

Fecha: 03-03-20





## GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority

10/2017

2317008

### CHIEF FINANCIAL OFFICER

#### Nature and Distinctive Aspects of Work

The objective of this position is management, supervision and planning the services of fiscal restructuring, finance and debt restructuring, and liquidity and financial planning.

The employee in the Class exercises wide judgment and own criteria guided by the public policy, laws, norms, regulations and procedures applicable. Internally it relates to the Executive Director & Chairman Board, Senior Management and to officials, executives and members of the Board of Directors of the FAFAA. Externally it relates to government and executives of the executive branch, public corporations, Retirement System, Oficina de Gerencia y Presupuesto, and consultants, investors and representatives of the private sector. The contacts have the purpose of offering and receiving information, advice and recommendations, reaching agreements and making decisions of significant importance to the Institution. Report to the Executive Director and Chairman of the Board.

Approved by:

Date: 10-24-17

Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

### CONCEPTO DE CLASE

09/2020

2317024

### CHIEF OF STAFF

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal de este puesto es fungir como asesor estratégico del Director Ejecutivo. Colabora con los miembros del equipo ejecutivo para determinar y priorizar estrategias. Participa con el Director Ejecutivo y el equipo de alta dirección en la planificación estratégica, el desarrollo de políticas y la toma de decisiones. Administra el horario del Director Ejecutivo, programa sus reuniones y planifica los viajes. Ofrece recomendaciones y consultas a los líderes de departamento para mejorar el trabajo en equipo. Planifica y coordina los asuntos que se atenderán en las reuniones. Verifica que el trabajo de los Directores se realice de manera completa y que las iniciativas sean completadas en tiempo, forma y dentro del presupuesto. Actúa como enlace entre el Director Ejecutivo y la alta gerencia para asegurar una comunicación consistente y facilitar la interacción entre el Director Ejecutivo y sus directores. Representa al Director Ejecutivo en reuniones y llamadas telefónicas.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. A nivel interno se relaciona con altos ejecutivos y directivos de la Autoridad para discutir temas sensibles que requieren diálogo y persuasión e intercambio de información. Externamente mantiene contacto con funcionarios y otros ejecutivos de otras agencias del Gobierno, otras instituciones financieras y consultores para intercambiar información. Responde al Director Ejecutivo.

#### Clasificación

Confianza-Exento-Supervisor

Aprobado por:

Fecha: 1 de septiembre de 2020

  
Guillermo Camba Casas

Director de la Oficina de Asuntos Administrativos





2/2024

2317001

## CHIEF LEGAL OFFICER

### Nature and Distinctive Aspects of Work

The main objective of this position is to plan and direct the legal advisory services provided by the Office of Legal Advice to the Puerto Rico Fiscal Agency and Financial Advisory Authority (FAFAA). Responsible for ensuring compliance with applicable laws, regulations, rules and executive orders. Represents the FAFAA in administrative and judicial forums, both in the jurisdiction of Puerto Rico and in the Federal, exercising its authority to make decisions that may compromise and bind the FAFAA. Plans, distributes and supervises the cases or orders that refer to the Office of Legal Advice and the signatures of the external attorneys hired by the Institution to ensure that the facts are evaluated, causes of action and defense are established and resolved by complying with the rules and regulations. Coordinates and reviews the FAFAA's presentations regarding preliminary drafts and bills.

Participate actively in the formulation and implementation of public policy corresponding to the area of legal advice. It advises, prepares and issues legal opinions requested by the different areas of the FAFAA regarding studies, investigations and cases submitted to it, formulating pertinent recommendations. It ensures that the analysis and drafting of documents related to contracts and capital market transactions, comply with the requirements established by law.

The employee is guided by the established public policy, laws, rules, regulations and established procedures. Internally maintains contacts with the Executive Director and Chairman of the Board, officers of different areas and with senior management, in order to advise, recommend, exchange and discuss legal information. At the external level, have contacts with attorneys, representatives of clients or adverse parties, judges, property registrars, local and federal agents, agency heads, legislators and mayors in order to exchange legal information, advise, reach agreements and take decisions of significant impact for the Institution.

Approved by:

Date: February 6, 2024

Guillermo Camba Casas  
Director of Administrative Office



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

### CONCEPTO DE CLASE

09/2020

2317010

#### DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA FINANCIERA (Director of Financial Advisory Office)

##### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la dirección, planificación y supervisión de la Oficina de Asesoría Financiera. El empleado en el puesto es responsable de que la AAFAF cumpla con su rol de asesor financiero del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo sus municipios. Responsable de ejecutar transacciones para reestructurar la deuda del Gobierno de Puerto Rico bajo el Título VI de la Ley Federal PROMESA y apoyar a las corporaciones públicas que estén sujetas a sus propios planes fiscales certificados. Provee todo tipo de asesoría financiera a todas las agencias e instrumentalidades del Gobierno.

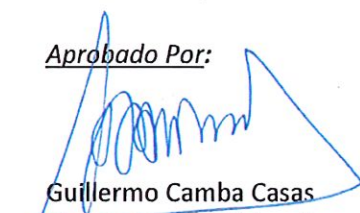
El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, procedimientos aplicables a su área de peritaje y la política pública de la Autoridad. Para realizar su trabajo establece contacto con el Asesor Legal General, Director Ejecutivo, Junta de Directores, oficiales de distintas áreas y con la alta gerencia, a fin de intercambiar y discutir información de carácter legal. A nivel externo tiene contactos con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno, agencias fiscalizadoras, municipios, casas acreditadoras, consultores y asesores legales. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir asesoramiento e intercambiar información de carácter legal, hacer recomendaciones y llegar a acuerdos. Reporta al Director Ejecutivo.

##### Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 1 de septiembre de 2020

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de  
Asuntos Administrativos





## Treasurer and Chief Risk Officer

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por el Área de Inversiones y Tesorería, brindar asesoramiento y apoyo en el área financiera a municipios, garantizando la gestión adecuada de la deuda. El objetivo principal de este puesto es dirigir los esfuerzos relacionados a política pública, economía o finanzas correspondientes a los trabajos de fiscalización de fondos, asignaciones y/o apropiaciones, realizados por la Autoridad de Asesoría Financiera.

El empleado se considera un experto en su área de peritaje y como tal, debe mantenerse al día con las últimas prácticas y tendencias en su campo. Se reúne con los directores ejecutivos o Administradores de las agencias y los equipos pertinentes para temas relacionados con la fiscalización de fondos, asignaciones y/o apropiaciones en aras de establecer el plan a seguir y solicitar los documentos e información requeridos para evaluación. Se asegura que las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas estén cumpliendo con los requerimientos aplicables a la fiscalización de desembolsos de fondos, asignaciones y/o apropiaciones, incluyendo, pero no limitado a, aquellos establecidos por la Autoridad, la OCFO, la Junta de Supervisión Fiscal, Departamento del Tesoro Federal, entre otras.

Realiza análisis profundo de los sectores económicos, políticos y financieros del país, así como de las políticas y estrategias de la Autoridad para presentar recomendaciones al alto ejecutivo, de acuerdo con su área de peritaje. Sirve de enlace con funcionarios y ejecutivos de alto nivel de entidades públicas y privadas para desarrollar las actividades necesarias para la implementación y ejecución de las actividades delineadas en los Planes Fiscales y la Reestructuración de la Deuda. Soluciona los problemas que se presenten a través de toma de decisiones dentro de su marco de autoridad. Asesora a otras agencias o entidades públicas en materias relacionadas a las funciones conferidas a la Autoridad mediante su Ley Orgánica.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. A nivel interno se relaciona con altos ejecutivos y directivos de la Autoridad para dilucidar asuntos delicados que requieren de diálogo y convencimiento e intercambiar información. Externamente mantiene contacto

con funcionarios y otros ejecutivos de otras agencias del Gobierno, otras instituciones financieras y consultores para intercambiar información. Responde y ofrece asesoría al Director de la Autoridad.

Clasificación

Confianza – Supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 13 de noviembre de 2023



Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de  
Asuntos Administrativos





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

09/2020

2317072

### DIRECTOR DE LA OFICINA DE AGENCIA FISCAL (Director of Fiscal Agency Office)

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar el funcionamiento y los trabajos de la Oficina de Agencia Fiscal de la Autoridad, así como proveer dirección a los demás empleados de la Oficina y supervisar la ejecución de las encomiendas según asignadas por el Director Ejecutivo de la Autoridad. Responsable de que la Autoridad cumpla con su rol de ser agente fiscal y agente informativo del Gobierno de Puerto Rico. Como tal, es responsable de ejercer supervisión en las siguientes áreas programáticas de la AAFAF: (i) División de Regulación y Cumplimiento, (ii) División de Implementación y Asistencia Técnica del Plan Fiscal del Gobierno Central, (iii) División de Reformas Estructurales, (iv) División de Supervisión y Cumplimiento, y (v) División de Planes Fiscales separados al del Gobierno Central. Se asegura que se logre el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a la Oficina de Agencia Fiscal y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva. Responsable de mantener una relación de colaboración con la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico en lo relacionado a la fiscalización de la implementación de los Planes Fiscales y Presupuestos certificados, así como con los directivos de los entes fiscalizadores del Gobierno y las casas acreditadoras.

Establece los objetivos y metas operacionales, así como las pautas y normas generales para dirigir los trabajos de la Oficina de Agencia Fiscal. Diseña, supervisa y fortalece de forma estratégica las funciones de la Autoridad como agente fiscal de las entidades gubernamentales, incluyendo corporaciones públicas. Se asegura que la Autoridad adopte toda aquella reglamentación que resulte necesaria para fortalecer su rol de agente fiscal del Gobierno Central, las corporaciones públicas, así como velar por el cabal cumplimiento de dicha reglamentación. Se asegura que la Autoridad cumpla con su rol de agente fiscalizador para que las agencias del Gobierno Central y las corporaciones públicas tomen las medidas preventivas e implementen los planes de acciones para corregir deficiencias y/o desviaciones al Plan Fiscal. Responsable de la comunicación con las casas acreditadoras.

Además de sus responsabilidades para con la Oficina de Agencia Fiscal de la Autoridad, y previa designación e instrucción del Director Ejecutivo de la Autoridad, es responsable del funcionamiento de la Oficina del Principal Oficial Financiero del Gobierno de Puerto Rico, acorde con la política pública. Como tal, es responsable de actuar como coordinador entre: (i) la Autoridad, (ii) el Departamento de Hacienda, (iii) la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y las agencias y/o corporaciones públicas concernientes; para temas de gestión financiera y presupuestaria centralizada, gobernanza fiscal, proyecciones financieras, y gestiones incidentales.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y directrices aplicables. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la AAFAF, funcionarios, ejecutivos y empleados de todos los niveles. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno, agencias fiscalizadoras, casas acreditadoras, consultores y asesores legales. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a

**DIRECTOR DE LA OFICINA DE AGENCIA FISCAL**

09/2020

Página 2

acuerdos y tomar decisiones importantes para la Autoridad. Responde al Director Ejecutivo de la Autoridad.

Requisito Especial: Preferiblemente poseer una maestría en Administración de Empresas y/o tener licencia de abogado.

Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

Aprabado Por:

Fecha: 1 de septiembre de 2020



Guillermo Camba Casas

Director de la Oficina de Asuntos Administrativos





## RESTRUCTURING DIRECTOR

### Nature and Distinctive Aspects of Work

The employee in the Class is responsible for fiscal for monitoring and the implementation of the government's fiscal plan, through revenue enhancements, government right sizing, healthcare costs reduction, private sector labor reform, fiscal plan adjustments, planning management and budget oversight, status and keep progress reports to governor and Fiscal Oversight Management Board of Puerto Rico.

Responsible for the operation, management, supervision and planning of the assignments assigned to the Fiscal Restructuring Area and for the services to be offered in a fast and effective way so as to achieve the maximum productivity and efficiency of the human resources assigned to them, as well as audit investigations, corrections and responses.


The employee in the Class exercises wide judgment and own criteria guided by the public policy, laws, norms, regulations and procedures applicable. Internally it relates to the Exec Director & Chairman Board, Senior Management and to officials, executives and members of the Board of Directors of the FAFAA. Externally it relates to government and executives of the executive branch, public corporations, Retirement System, Oficina de Gerencia y Presupuesto, and consultants, investors and representatives of the private sector. The contacts have the purpose of offering and receiving information, advice and recommendations, reaching agreements and making decisions of significant importance to the Institution. Report to the Chief Financial Officer.

### Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

Approved by:

Fecha: 1 de agosto de 2022

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

09/2020

2317064

**SUBDIRECTOR ASUNTOS LEGALES**  
(Deputy General Counsel)

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la dirección, planificación y supervisión de la Oficina de Asesoramiento Legal. Participa en la formulación e implantación de la política pública correspondiente al área de servicios legales y en el diseño de estrategias y alternativas de índole legal que provee la Autoridad, así como en proyectos especiales relacionados con su campo de peritaje. Asesora, prepara y emite opiniones legales solicitadas por las diferentes áreas de la Autoridad sobre estudios, investigaciones y casos que se le presenten, formulando las recomendaciones pertinentes. Realiza análisis y redacción de documentos relacionados con financiamiento privado y municipal, contratos y transacciones de mercado de capital que cumplan con los requisitos establecidos por ley. Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales, tanto en la jurisdicción de Puerto Rico como en la Federal, para tomar decisiones que pueden comprometer y obligar a la Autoridad.

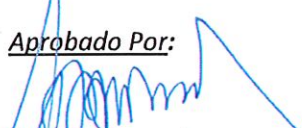
Realiza encomiendas interagenciales, proyectos propios de las actividades de asesoramiento legal que se llevan a cabo la Autoridad. Prepara y revisa anteproyectos y proyectos de ley y asiste a las vistas que se celebran relacionadas con los mismos. Representa al Asesor Legal General y al Director Ejecutivo en actividades. Colabora con otros ejecutivos de agencias de gobierno en encomiendas especiales y forma parte de diversos Comités que se originen.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, procedimientos aplicables a su área de peritaje y la política pública de la Autoridad. Para realizar su trabajo establece contacto con el Asesor Legal General, Director Ejecutivo, Junta de Directores, oficiales de distintas áreas y con la alta gerencia, a fin de intercambiar y discutir información de carácter legal. A nivel externo tiene contactos con abogados, representantes de clientes o partes adversas, jueces, registradores de propiedad, agentes locales y federales, jefes de agencias, legisladores y alcaldes. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir asesoramiento e intercambiar información de carácter legal, hacer recomendaciones y llegar a acuerdos. Reporta al Asesor Legal General.

### Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

Aprobado Por:

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de  
Asuntos Administrativos

Fecha: 1 de septiembre de 2020





**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS ESTRATEGICOS**  
**(Director of Infrastructure and Strategic Projects)**

*Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

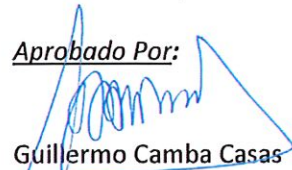
Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en promover y apoyar los proyectos de infraestructura, proyectos especiales y de desarrollo económico. Asesora a las agencias y corporaciones encargadas de promover la agenda fiscal y de política pública de los proyectos de infraestructura y desarrollo económico de Puerto Rico. A cargo de promover las medidas aplicables e incluidas en el plan fiscal y que están cónsonas con la política pública del Gobierno. Ejerce como facilitador entre las corporaciones públicas y agencias y la Junta de Control Fiscal. Ayuda a identificar los fondos disponibles dentro del Gobierno para adelantar la agenda pública. Identifica los recursos humanos o cualquier soporte necesario para promover la agenda pública. Provee el apoyo necesario para cumplir con las metas impuestas. Establece un plan y da seguimiento al cumplimiento de las fechas límites establecidas en cada proyecto. Es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de cualquier requerimiento de información o reporte establecido por la Junta de Control Fiscal o AAFAF. Brinda apoyo y redacta memorandos informativos y cualquier documentación requerida por el Director Ejecutivo o la Junta de Directores de la AAFAF. Dirige y supervisa los servicios que genera la unidad a su cargo. Establece los procedimientos y controles que regirán los servicios a su cargo. Participa en comités de trabajo especiales. Coordina con otras unidades y agencias del gobierno los programas de trabajo bajo su responsabilidad.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propios guiado por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, la Alta Gerencia y con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores. Externamente se relaciona con funcionarios de la rama ejecutiva, corporaciones públicas y contratistas del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Subdirector Ejecutivo.

*Clasificación*

Confianza – Supervisor - Exento

*Aprobado Por:*

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos

*Fecha:* 11 de marzo de 2021



CONCEPTO DE CLASE

04/2021

2317081

**DIRECTOR DE PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN FISCAL**  
(Director of Fiscal Recovery Programs)

**Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar el funcionamiento y los trabajos de la Oficina de Administración de Fondos Federales y Ejecución de Objetivos Prioritario, así como proveer dirección a los demás empleados de la Oficina y supervisar la ejecución de las encomiendas asignadas. Responsable de identificar fondos federales asignados al Gobierno de Puerto Rico y evaluar el desempeño de los mismos por las agencias, corporaciones públicas y municipios recipientes. Ejecuta las estrategias diseñadas para maximizar el uso eficiente de los fondos asignados, orienta a los recipientes sobre el manejo apropiado de los mismos e identifica oportunidades que se puedan impactar con los fondos recibidos. Además, provee a los recipientes de fondos federales orientación sobre los requisitos aplicables de cada programa. Se asegura de ejecutar y completar aquellos objetivos prioritarios, según determine el Subdirector Ejecutivo.

Establece los objetivos y metas operacionales, así como las pautas y normas generales para dirigir los trabajos de la Oficina. Se asegura que la AAFAF adopte toda aquella reglamentación que resulte necesaria para evaluar el desempeño de los fondos federales. Atiende las encomiendas que le asigne el Subdirector Ejecutivo de la AAFAF.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y directrices aplicables. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la AAFAF, funcionarios, ejecutivos y empleados de todos los niveles. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno, corporaciones públicas y municipios. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes para la Autoridad.

**Clasificación**

Confianza- Supervisor- Exento

**Aprobado Por:**

**Fecha: 21 de abril de 2021**

Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

01/2021

2317083

### FISCAL AGENCY DEPUTY DIRECTOR (Subdirector de Agencia Fiscal)

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de la Oficina de Agencia Fiscal en la dirección, planificación y supervisión del funcionamiento y los trabajos de la Oficina de Agencia Fiscal de la Autoridad. Responsable de que la Autoridad cumpla con su rol de ser agente fiscal y agente informativo del Gobierno de Puerto Rico. Establece el Plan de Trabajo con los directores de las áreas programáticas de la Oficina para asegurar que se logren las metas y planes establecidos. Se asegura que se logre el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a la Oficina de Agencia Fiscal y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva. Mantiene una relación de colaboración con la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico en lo relacionado a la fiscalización de la implementación de los Planes Fiscales y Presupuestos certificados, así como con los directivos de los entes fiscalizadores del Gobierno y las casas acreditadoras.

Brinda apoyo al Director en el establecimiento de los objetivos y metas operacionales, así como en las pautas y normas generales para dirigir los trabajos de la Oficina de Agencia Fiscal. Colabora en el diseño, supervisión de las funciones de la Autoridad como agente fiscal de las entidades gubernamentales, incluyendo corporaciones públicas. En colaboración con el Director, se asegura que la Autoridad adopte toda aquella reglamentación que resulte necesaria para fortalecer su rol de agente fiscal del Gobierno Central, las corporaciones públicas, así como velar por el cabal cumplimiento de dicha reglamentación. Se asegura, en conjunto con el Director, que la Autoridad cumpla con su rol de agente fiscalizador para que las agencias del Gobierno Central y las corporaciones públicas tomen las medidas preventivas e implementen los planes de acciones para corregir deficiencias y/o desviaciones al Plan Fiscal. Responsable de la comunicación con las casas acreditadoras.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y directrices aplicables. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la AAFAF, funcionarios, ejecutivos y empleados de todos los niveles. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno, agencias fiscalizadoras, casas acreditadoras, consultores y asesores legales. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes para la Autoridad. Responde al Director de la Oficina de Agencia Fiscal.

Requisito Especial: Preferiblemente poseer una maestría en Administración de Empresas y/o tener licencia de abogado.

Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 29 de enero de 2021



Guillermo Camba Casas

Director de la Oficina de Asuntos Administrativos





## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

### CONCEPTO DE CLASE

11/2017

2347052

### CONTRALOR (COMPTROLLER)

#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo profesional de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos y operacionales correspondientes a la División de Contabilidad y Presupuesto y sus respectivas Secciones de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF). Administra, revisa e implanta las regulaciones y pronunciamientos aplicables a servicios de contabilidad, presupuesto, cuentas por pagar, nómina y control de desembolsos. Es responsable por la dirección, coordinación y el desarrollo de los sistemas y procedimientos administrativos y fiscalizadores inherentes a los servicios de contabilidad, cuentas por pagar, presupuesto, desembolsos, seguros, contratos, compras y otros relacionados, así como de reglamentos, manuales operacionales y mecanismos necesarios para agilizar y mantener un control efectivo sobre los aspectos de fiscalización y de negocios. Establece los controles fiscales para salvaguardar los activos de la AAFAF. Es responsable de la contabilidad de la AAFAF y la de las subsidiarias y afiliadas del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico que pasaron a ser administradas por la AAFAF. Evalúa el resultado de las operaciones y servicios que generen la Secciones de la División de Contabilidad y Presupuesto para los servicios de contabilidad y presupuesto, cuentas por pagar y nóminas. Establece medidas de control de costos y da el seguimiento necesario para que los servicios se ofrezcan de una forma efectiva y eficiente. Asesora y orienta sobre el impacto en los cambios de principios de contabilidad y presupuesto, así como analiza e implanta pronunciamientos de contabilidad generalmente aceptados. Es responsable de la coordinación de la auditoría externa anual y de sus estados financieros. También es responsable del desarrollo e implantación de los controles internos inherentes a estos servicios. Planifica, coordina y dirige los servicios que ofrece el personal a su cargo, detectando sus necesidades de desarrollo y adiestramiento, con el fin de asegurar un desempeño óptimo de sus funciones.

Revisa y presenta los estados financieros y presupuestos de la AAFAF y de las entidades a las cuales se le administra la contabilidad. Investiga y corrige señalamientos de auditorías. Se asegura del cumplimiento con las leyes, reglamentaciones y procesos aplicables a los servicios de la División de Contabilidad y Presupuesto. Evalúa y recomienda actividades o mecanismos para asegurar el desarrollo del recurso humano asignado a las diferentes unidades de servicio. Vela por una integración adecuada entre los recursos humanos, volumen de trabajo y necesidades de servicio. Desarrolla y prepara en conjunto con el personal de supervisión los planes de trabajo, metas y objetivos de las divisiones que supervisa y se asegura que apoyen las metas y objetivos del Área Administrativa de la AAFAF. Prepara y administra el presupuesto asignado a la División de Contabilidad y Presupuesto y se asegura que se cumpla con el mismo.

Ofrece asesoramiento y recomendaciones al *Chief Operating Officer* y al *Executive Director* sobre la formulación e implantación de política pública correspondiente al área de contabilidad, cuentas por pagar, nómina, presupuesto, así como sobre la toma de decisiones financieras estratégica. Asesora, prepara y emite opiniones solicitadas por las diferentes áreas de la AAFAF sobre medidas de control de costos,



políticas y principios de contabilidad y al impacto de los cambio de dichos principios y situaciones que se le presenten, formulando las recomendaciones pertinentes. Realiza análisis y emite recomendaciones sobre la utilización de los recursos económicos. Representa a la AAFAF en foros administrativos y judiciales, en calidad de perito en los principios de contabilidad, para tomar decisiones que pueden comprometer y obligar a la AAFAF. Sus recomendaciones y toma de decisiones tienen efecto fiscal sobre las diferentes unidades de servicio de la AAFAF. La implantación de las mismas tiene efecto sobre la imagen y credibilidad de la AAFAF.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente al área de contabilidad, cuentas por pagar, nómina, presupuesto y en el diseño de estrategias y alternativas de índole fiscal que provee la AAFAF, así como en proyectos especiales relacionados con su campo de peritaje. Revisa y aprueba proyectos mayores que conlleven cambios sustanciales en las operaciones fiscales. Analiza la utilización de los recursos fiscales de la AAFAF y hace recomendaciones al respecto. Investiga, corrige y contesta cualquier señalamiento de auditoría. Analiza y evalúa los cambios en la reglamentación que afecte los aspectos administrativos y fiscales de la AAFAF y se asegura de su implantación. Realiza encomiendas interagenciales, proyectos propios de las actividades de contabilidad que se llevan a cabo en la AAFAF, y asiste a las vistas judiciales de ser necesario. Representa al *Chief Operating Officer* y al *Executive Director* en actividades de los sectores públicos y privados. Participa activamente con otros ejecutivos de agencias de gobierno en encomiendas especiales y forma parte de diversos Comités que se originen.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, procedimientos aplicables a su área de peritaje y la política pública. Para realizar su trabajo establece contacto con el *Chief Operating Officer* y al *Executive Director* miembros de la Junta de Directores, *Legal Advisors*, oficiales de distintas áreas y con la alta gerencia, a fin de asesorar, recomendar e intercambiar y discutir información de carácter contable y fiscal, así como negociar propuestas y servicios, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. A nivel externo tiene contactos con el Contralor del Gobierno de Puerto Rico, jefes de agencias, oficiales y ejecutivos del sector gubernamental, directores de programas federales y ejecutivos del sector privado, con auditores de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de otras entidades con autoridad para auditar a la AAFAF, agentes locales y federales, legisladores y alcaldes. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir asesoramiento e intercambiar información de carácter contable, hacer recomendaciones y llegar a acuerdos. Recibe supervisión directa del *Chief Operating Officer*.

**Requisito Especial: Preferiblemente poseer la Certificación de Contador Público Autorizado (CPA), vigente y ser Bilingüe en los idiomas español e inglés.**

Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

**Aprobado Por:**

Fecha: 22 de noviembre de 2017

Guillermo Camba Casas  
Principal Oficial de Operaciones





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

## CONCEPTO DE CLASE

09/2021

2317080

FINANCIAL ADVISORY DEPUTY DIRECTOR  
(Subdirector de Asesoría Financiera)

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Director de la Oficina de Asesoría Financiera en la dirección, planificación y supervisión de la Oficina. Brinda apoyo al Director en la responsabilidad que tiene la AAFAF de cumplir con su rol de asesor financiero del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo sus municipios y el área de Relaciones Municipales. En coordinación con el Director es responsable de ejecutar transacciones para reestructurar la deuda del Gobierno de Puerto Rico bajo el Título VI de la Ley Federal PROMESA, cualquier otra reestructuración de deuda con la banca comercial o interagencial y apoyar a las corporaciones públicas que estén sujetas a sus propios planes fiscales certificados. Se asegura que la Autoridad brinde servicios de estrategia financiera, emisiones de deuda y de inversión a las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico. De igual manera, se asegura que la Autoridad provea a los municipios asistencia y funge de enlace con el área de Agencia Fiscal en el establecimiento de políticas de riesgo y en los planes de contingencia financiera.


El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, procedimientos aplicables a su área de peritaje y la política pública de la Autoridad. Para realizar su trabajo establece contacto con la alta gerencia y con oficiales de distintas áreas, a fin de intercambiar y discutir información de carácter legal. A nivel externo tiene contactos con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno, agencias fiscalizadoras, municipios, casas acreditadoras, consultores y asesores legales. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir asesoramiento e intercambiar información de carácter legal, hacer recomendaciones y llegar a acuerdos. Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Financiera.

### Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 13 de septiembre de 2021

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de  
Asuntos Administrativos



CONCEPTO DE CLASE

02/2022

2317026

SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN FISCAL  
(Fiscal Recovery Programs Deputy Director)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la dirección, planificación y supervisión de los trabajos de la Oficina de Programas de Recuperación Fiscal. Brinda apoyo al Director de la oficina en la dirección a los demás empleados de la Oficina y supervisar la ejecución de las encomiendas asignadas. Responsable de identificar fondos federales asignados al Gobierno de Puerto Rico y evaluar el desempeño de estos por las agencias, corporaciones públicas, hospitales, CDTs y municipios recipientes. Ejecuta las estrategias diseñadas para maximizar el uso eficiente de los fondos asignados, orienta a los recipientes sobre el manejo apropiado de los mismos e identifica oportunidades que se puedan impactar con los fondos recibidos. Además, provee a los recipientes de fondos federales orientación sobre los requisitos aplicables de cada programa. Se asegura de ejecutar y completar aquellos objetivos prioritarios, según determine el Subdirector o Director Ejecutivo.

Se encarga del análisis de propuestas recibidas por parte de cualquier entidad gubernamental o no gubernamental de acuerdo a los reglamentos y leyes aplicables. Asesora en cuanto a la elegibilidad de propuestas a la alta gerencia de AAFAF, para el potencial desarrollo de programas, guías y materiales de orientación. En colaboración con el Director, establece los objetivos y metas operacionales, así como las pautas y normas generales para dirigir los trabajos de la Oficina. Se asegura que la AAFAF adopte toda aquella reglamentación que resulte necesaria para evaluar el desempeño de los fondos federales.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y directrices aplicables. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la AAFAF, funcionarios, ejecutivos y empleados de todos los niveles. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno, corporaciones públicas, hospitales, CDTs y municipios. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes para la Autoridad. Reporta al Director of Fiscal Recovery Programs.

Clasificación

Confianza- Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 9 de febrero de 2022

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos





## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

### CONCEPTO DE CLASE

05/2019

2317014

### SENIOR EXECUTIVE ADVISOR

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal de este puesto consiste en ofrecer asesoramiento al Director Ejecutivo y a los altos ejecutivos de la Autoridad, así como proveer apoyo a otras entidades del Gobierno de Puerto Rico. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionados con los proyectos de reestructuración y renegociación de la deuda de Puerto Rico. El empleado se considera un experto en su área de peritaje. Realiza análisis profundo de los sectores económicos y financieros del país, así como de las políticas y estrategias de la Autoridad para presentar recomendaciones a la alta gerencia, de acuerdo a su área de peritaje. Brinda asesoría estratégica al Director Ejecutivo y demás ejecutivos. Identifica estrategias, obtiene aprobación y lidera la implementación de mejoras de procesos dentro de la institución. Es el enlace con funcionarios y ejecutivos de alto nivel de entidades públicas y privadas para desarrollar las actividades necesarias que conduzcan a lograr los objetivos de la Autoridad. Soluciona los problemas que se presenten a través de toma de decisiones dentro de su marco de autoridad. Negocia con funcionarios y ejecutivos del sector público o privado en las materias que le competen, asegurando que se cumplan los objetivos de la Autoridad. Asesora a otras agencias o entidades públicas en materias relacionadas a su área de peritaje, según sea necesario. Representa al Director Ejecutivo en actividades de los sectores públicos y privados. Colabora con otros ejecutivos de agencias del gobierno en encomiendas especiales y forma parte de diversos comités que se organicen.

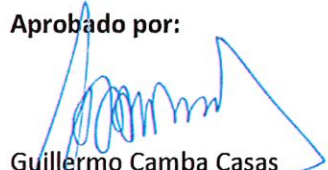
El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. A nivel interno se relaciona con altos ejecutivos y directivos de la institución para dilucidar asuntos delicados que requieren de diálogo y convencimiento, intercambiar información y toma de decisiones. Externamente mantiene contacto con funcionarios y otros ejecutivos de otras agencias del Gobierno, inversionistas, otras instituciones financieras y consultores para intercambiar información. Responde al Director Ejecutivo de la Autoridad.

#### Clasificación

Confianza – Supervisor - Exento

**Aprobado por:**

**Fecha:** 1 de mayo de 2019

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos



DIRECTOR INTERGOVERNMENTAL AFFAIRS  
(DIRECTOR DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES)

Nature and Distinctive Aspects of Work

*The main objective of this position is to coordinate with Fortaleza, the Puerto Rico Federal Affairs Administration, Federal Agencies, Mayors and the Legislative Branch, among other stakeholders the proper implementation of policies. An additional aspect of this position is to evaluate proposed legislative actions and, in conjunction with the Auxiliary Secretary for State Affairs in Fortaleza, the implementation of those policies. Evaluate potential impact of new legislative actions on the Fiscal Plan and FAFAA. Serve as the point of contact within FAFAA for these issues.*

*The employee in the class exercises judgment and own criteria guided by the rules, laws, regulations, executive orders, procedures applicable to their area of expertise and public policy. In order to carry out its work, it establishes contact with officers from different areas and with senior management, in order to exchange and discuss information. Their contacts are intended to exchange information, offer advice, recommendations, reach agreements and make decisions. At the external level, he has contacts with government officials and executives. Report to the Executive Director.*

Approved by:

Date: January 30, 2024

  
Guillermo Camba Casas  
Director of the Office of Administrative Affairs





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

CONCEPTO DE CLASE

Rev. 01/2024

2327059

CEO EXECUTIVE ADVISOR  
(ASESOR DEL DIRECTOR EJECUTIVO)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal de este puesto es colaborar con el Director Ejecutivo o los miembros del equipo ejecutivo para determinar y priorizar las estrategias. Administra la agenda del Director Ejecutivo, programa reuniones y planifica viajes. Sirve de enlace con los funcionarios y altos ejecutivos de los sectores público y privado para llevar a cabo las actividades que le son asignadas. Revisa la correspondencia y los documentos preparados por otras áreas que se refieren para la firma del Director Ejecutivo. Responsable de gestionar documentos sensitivos y de alta confidencialidad. Prioriza las necesidades conflictivas; maneja los asuntos de manera expedita, proactiva y da seguimiento a proyectos hasta su finalización. Resuelve problemas que surjan a través de la toma de decisiones dentro de su marco de autoridad o da recomendaciones si las decisiones están fuera de su autoridad. Sirve de enlace con los funcionarios y altos ejecutivos de los sectores público y privado para llevar a cabo las actividades que le son asignadas. Sirve de enlace con el personal de comunicaciones con el objetivo de facilitar la información necesaria que será publicada en la prensa. Verificar y analizar la información de las presentaciones, mensajes, comunicados de prensa del Director Ejecutivo. Funge como facilitador entre la información que los empleados y los medios de comunicación quieran llevar al Director Ejecutivo. Acompaña al Director Ejecutivos a viajes y reuniones donde se encarga de tomar minutas, material a ser presentado e informes de gastos de viaje. Sirve de anfitriona en eventos oficiales o actividades que se coordinen por la agencia, según solicite el Director Ejecutivo. Responsable de entregar informes periódicos sobre el seguimiento de los proyectos del grupo de trabajo. Prepara cartas, memorandos, informes, reportes o cualquier otra documentación que le sea requerida.

El empleado de la clase se guía por la política pública, las leyes, las normas, los reglamentos y los procedimientos establecidos. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, altos ejecutivos y directores de la institución para discutir temas sensibles que requieren diálogo y persuasión e intercambiar información. Externamente mantiene contacto con funcionarios y otros ejecutivos de otras agencias gubernamentales, inversionistas, otras instituciones financieras y consultores para intercambiar información. Reporta al Director Ejecutivo o Subdirector Ejecutivo.

Clasificación

Confianza- No Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 25 de enero de 2024

Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos



**GOVERNMENT OF PUERTO RICO**  
**Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority**

CONCEPTO DE CLASE

11/2017

2347011

**DIRECTOR OF PUBLIC AFFAIRS AND COMMUNICATIONS OFFICE  
(DIRECTOR DE ASUNTOS PÚBLICOS Y OFICINA DE COMUNICACIONES)**

*Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

El objetivo principal es desarrollar e implantar las estrategias integradas de comunicaciones para la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF) a fin de proveer información veraz, a nivel interno y externo, con el objetivo de fortalecer su imagen pública como agente fiscal y asesor financiero del Gobierno de Puerto Rico. Participar activamente en la formulación e implantación de la política pública inherente a los servicios de comunicaciones y relaciones públicas de la AAFAF. Diseña estrategias de comunicaciones y publicaciones, así como ofrece asesoramiento sobre el desarrollo de actividades especiales y las relaciones públicas del *Executive Director* dirigidas a proyectar la imagen y misión de la AAFAF. Prepara y administra el presupuesto operacional de la Oficina de Comunicaciones y se asegura de cumplir con el mismo. Promueve el desarrollo y adiestramiento del personal a su cargo, a fin de lograr los objetivos propuestos. Investiga, corrige y contesta cualquier señalamiento de auditoría.

El empleado en la Clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Internamente mantiene relaciones con el personal de alta gerencia y ejecutivos para recopilar e intercambiar información sobre las comunicaciones y publicaciones que se realizan. A nivel externo tiene contacto con jefes y ejecutivos de agencias de gobierno y empresas privadas, tales como: Periodistas de los diferentes periódicos de Puerto Rico, La Fortaleza, Departamento de Hacienda, Comisionado de Instituciones Financieras y el Departamento de Estado, entre otras, con la finalidad de atender solicitudes y coordinar reuniones, comités para tratar temas de comunicaciones, asesorar, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución.

*Preparación Académica Requerida:*

Bachillerato preferiblemente en Comunicaciones de una universidad o colegio acreditado.

Licencia para Ejercer la Práctica de Relacionista Público en Puerto Rico.

*Clasificación*

Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017

  
Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones





## CONCEPTO DE CLASE

09/2022

2327051

### LEGISLATIVE AFFAIRS ADVISOR (ASESOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS)

#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

El objetivo principal de este puesto consiste en ofrecer asesoramiento a los altos ejecutivos de la Autoridad sobre asuntos relacionados a la rama Legislativa de Puerto Rico. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionados con los proyectos de reestructuración y renegociación de la deuda de Puerto Rico, así como ofrecer asesoramiento a los proyectos especiales relacionados a PROMESA y reformas gubernamentales. El empleado se considera un experto en su área de peritaje y se guía por política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Realiza análisis profundo de los sectores económicos y financieros del país, así como de las políticas y estrategias de la Autoridad para presentar recomendaciones a la alta gerencia. Es responsable de redactar los memoriales explicativos que solicita la Asamblea Legislativa, los Alcaldes y otras entidades, a la AAFAF; asiste a las Vistas Públicas para defender la posición de la entidad, previa autorización del Director Ejecutivo. Soluciona los problemas que se presenten a través de toma de decisiones dentro de su marco de autoridad.

El Legislative Affairs Advisor sirve de enlace directo con la Asamblea Legislativa; participa de reuniones con entidades del Gobierno Federal que le sea delegadas, redacta según sea solicitado los mensajes o discursos para el Director Ejecutivo o cualquier otro miembro director(a) de la AAFAF. Diariamente monitorea las sesiones de la Asamblea Legislativa y las Vistas Públicas, a los de fines de tener mayor certeza del quehacer legislativo puertorriqueño. Asiste a las diferentes áreas de la AAFAF en aquellas consultas o análisis legislativos que sean solicitados. Colabora en las evaluaciones de la Certificaciones de Sección 204 de la Ley PROMESA, que se requieren por parte de La Fortaleza para las recomendaciones de veto o firma.


El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y directrices aplicables. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la AAFAF, funcionarios, ejecutivos y empleados de todos los niveles. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno, corporaciones públicas y asamblea legislativa. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes para la Autoridad. Reporta al Deputy General Counsel.

Clasificación

Confianza – No Supervisor - Exento

Aprobado por:

Fecha: 27 de septiembre de 2022



Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos





## GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority

11/2017

2327018

### SENIOR LEGAL ADVISOR

#### Nature and Distinctive Aspects of Work

The main objective of this position is to provide advice regarding complex legal matters, reviewing and reading new legislation or legislative projects. Is responsible for assess compliance of PROMESA requirements, advice on PROMESA requirements, prepare and submit SEC and EMMA filings and manage Governmental Entities legal disclosure obligations. Also, provides support with everything related to litigation of Title III, of PROMESA, and all complaints filed against FAFAA, and its employees and executives. Coordinate and evaluate proposed legislative actions with Fortaleza and Legislative Branch. Evaluate potential impact of new legislative actions on the Fiscal Plan and FAFAA. Serve as a point of contact within FAFAA.

The employee in the class exercises judgment and own criteria guided by the rules, laws, regulations, executive orders, procedures applicable to their area of expertise and public policy. In order to carry out its work, it establishes contact with Legal Advisers, officers from different areas and with senior management, in order to exchange and discuss information. Their contacts are intended to exchange information, offer advice and recommendations. At the external level, he has contacts with government officials and executives. The contacts are intended to offer and receive advice and exchange information. Report to the Chief Legal and Regulatory Officer.

Approved by:

Date: November 22, 2017

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Guillermo Camba Casas", written over a light blue grid background.

Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

### CONCEPTO DE CLASE

04/2019

2327041

#### AYUDANTE DEL CONTRALOR (Assistant Comptroller)

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en proveer asistencia al Contralor en la formulación e implantación de política pública correspondiente al área de contabilidad, preintervención, presupuesto, control de desembolsos y nómina. Prepara y emite opiniones solicitadas por las diferentes áreas de la Autoridad sobre medidas de control de costos, políticas y principios de contabilidad y al impacto del cambio de dichos principios y situaciones que se le presenten, formulando las recomendaciones pertinentes. Realiza análisis y emite recomendaciones sobre los aspectos fiscales en la utilización de los recursos económicos, así como el establecimiento de controles fiscales para salvaguardar los activos de la Autoridad. Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales, en calidad de perito en los principios de contabilidad, para tomar decisiones que pueden comprometer y obligar a la Autoridad.

Participa en la formulación e implantación de la política pública correspondiente al área de contabilidad, preintervención, presupuesto, control de desembolsos y nómina, y en el diseño de estrategias y alternativas de índole fiscal que provee la Autoridad, así como en proyectos especiales relacionados con su campo de peritaje. Colabora con otros ejecutivos de agencias de gobierno en encomiendas especiales y forma parte de diversos Comités que se originen.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, procedimientos aplicables a su área de peritaje y la política pública de la Autoridad. Para realizar su trabajo establece contacto con el Contralor, Director Ejecutivo, Junta de Directores, Asesores Legales, oficiales de distintas áreas y con la alta gerencia, a fin de intercambiar y discutir información de carácter contable. Sus contactos tienen la finalidad de intercambiar información, ofrecer asesoramiento y recomendaciones, y llegar a acuerdos y tomar decisiones. A nivel externo tiene contactos con oficiales y ejecutivos del sector gubernamental y con auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de otras entidades con autoridad para auditar a la Autoridad, agentes locales y federales, jefes de agencias y legisladores, entre otros. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir asesoramiento e intercambiar información de carácter contable, hacer recomendaciones y llegar a acuerdos. Reporta al Contralor.

#### Clasificación

Confianza- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 04-23-19

Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos





**GOVERNMENT OF PUERTO RICO**  
**Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority**

11/2017

2327046

**SENIOR ADVISOR**

*Nature and Distinctive Aspects of Work*

The main objective of this position is to provide advice to the Executive Director and Chairman Board on matters related to financing, lines of business, special projects related to public policy, economy or finance to streamline the decision-making process. The employee is considered an expert in their area of expertise and as such, must keep up with the latest practices and trends in their field. Represents the Institution before professional groups such as bankers, lawyers, evaluating agencies and clients.

It carries out an in-depth analysis of the country's economic and financial sectors, as well as the FAFAA's policies and strategies to submit recommendations to the top executive, according to its expertise. It serves as liaison with officials and senior executives of public and private entities to develop the necessary activities that lead to achieve the objectives of the Authority. It solves problems that arise through decision making within its authority framework. It submits recommendations for approval when decisions are taken out of its authority. Negotiates with officials and executives of the public or private sector in the areas that are responsible for it, ensuring that the objectives of the Institution are met. Advises other agencies or public entities in matters related to their area of expertise, as necessary.

The employee in the class exercises judgment and own criteria guided by the rules, laws, regulations, executive orders, procedures applicable to their area of expertise and public policy. In order to carry out its work, it establishes contact with the Executive Director and Chairman of the Board, Legal Advisers, and officers from different areas and with senior management, in order to exchange and discuss information. Their contacts are intended to exchange information, offer advice and recommendations, negotiate proposals and services, reach agreements and make decisions. Report to the Executive Director.

Approved by:

Date: November 29, 2017

  
Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones



## SENIOR ADVISOR MUNICIPAL RELATIONS

### Nature and Distinctive Aspects of Work

The main objective of this position is to develop a strategic plan to make recommendations to municipalities responsible for designing, preparing and implementing quarterly progress reports, an annual fiscal report, an annual work plan, and other reports as required or stipulated by regulations. It includes supervising work related do COFIM, FAM, MFA, and municipal financing, providing assistance to municipalities in establishing risk policies that will apply to all municipalities, assisting in the establishment of financial contingency plans for municipalities, and supervising the preparation of a multi-year fiscal framework for each municipality, as well as the development of solutions and oversight of their implementation. Ensuring that the necessary work is carried out for the evaluation of municipal borrowing activity and the approval of financing.

It carries out an in-depth analysis of the country's economic and financial sectors, as well as the FAFAA's policies and strategies to submit recommendations to the top executive, according to its expertise. It serves as liaison with officials and senior executives of public and private entities to develop the necessary activities that lead to achieve the objectives of the Authority. It solves problems that arise through decision making within its authority framework. It submits recommendations for approval when decisions are taken out of its authority. Negotiates with officials and executives of the public or private sector in the areas that are responsible for it, ensuring that the objectives of the Institution are met. Advises other agencies or public entities in matters related to their area of expertise, as necessary.

The employee in the class exercises judgment and own criteria guided by the rules, laws, regulations, executive orders, procedures applicable to their area of expertise and public policy. In order to carry out its work, it establishes contact with the Executive Director and Chairman of the Board, Legal Advisers, and officers from different areas and with senior management, in order to exchange and discuss information. Their contacts are intended to exchange information, offer advice and recommendations, negotiate proposals and services, reach agreements and make decisions.

### Clasificación

Confianza-Exento-Supervisor

Aprobado por:

Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos

Fecha: 1 de septiembre de 2024





**GOVERNMENT OF PUERTO RICO**  
Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority

10/2017

2327043

**LEGAL ADVISOR**

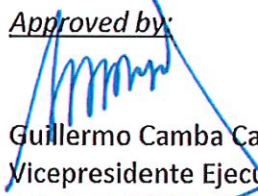
*Nature and Distinctive Aspects of Work*

The main objective of this position is to provide advice regarding legal matters, reviewing and reading new legislation or legislative projects.

The employee in the class exercises judgment and own criteria guided by the rules, laws, regulations, executive orders, procedures applicable to their area of expertise and public policy. In order to carry out its work, it establishes contact with Legal Advisers, officers from different areas and with senior management, in order to exchange and discuss information. Their contacts are intended to exchange information, offer advice and recommendations. At the external level, he has contacts with government officials and executives. The contacts are intended to offer and receive advice and exchange information. Report to the Chief Legal and Regulatory Officer.

Approved by:

Date: 10-24-17

  
Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

### CONCEPTO DE CLASE

08/2018

2327012

#### **ASESOR ESPECIAL (SPECIAL ADVISOR)**

##### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal consiste en ofrecer asesoría al Director Ejecutivo en proyectos especiales relacionados a política pública, economía o finanzas para agilizar el proceso de toma de decisiones. El empleado se considera un experto en su área de peritaje y como tal, debe mantenerse al día con las últimas prácticas y tendencias en su campo. Representa a la Institución ante grupos profesionales tales como banqueros, abogados, agencias evaluadoras, consultores y clientes.

Realiza análisis profundo de los sectores económicos, políticos y financieros del país, así como de las políticas y estrategias de la Autoridad para presentar recomendaciones al alto ejecutivo, de acuerdo a su área de peritaje. Sirve de enlace con funcionarios y ejecutivos de alto nivel de entidades públicas y privadas para desarrollar las actividades necesarias que conduzcan a lograr los objetivos de la Institución. Soluciona los problemas que se presenten a través de toma de decisiones dentro de su marco de autoridad. Presenta recomendaciones para aprobación cuando las decisiones se salen fuera de su autoridad. Negocia con funcionarios y ejecutivos del sector público o privado en las materias que le competen, asegurando que se cumplan los objetivos de la Autoridad. Asesora a otras agencias o entidades públicas en materias relacionadas a su área de peritaje, según sea necesario.

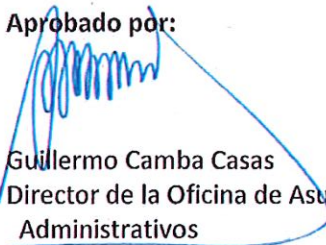
El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. A nivel interno se relaciona con altos ejecutivos y directivos de la Autoridad para dilucidar asuntos delicados que requieren de diálogo y convencimiento e intercambiar información. Externamente mantiene contacto con funcionarios y otros ejecutivos de otras agencias del Gobierno, otras instituciones financieras y consultores para intercambiar información. Responde al Director Ejecutivo y en ocasiones recibe supervisión indirecta de un alto ejecutivo de la Autoridad.

##### Clasificación

Confianza-Exento-No supervisor

Aprobado por:

Fecha: 21 de agosto de 2018

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos





# GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority

Rev. 08/2019

2327029

## SENIOR ANALYST

### Nature and Distinctive Aspects of Work

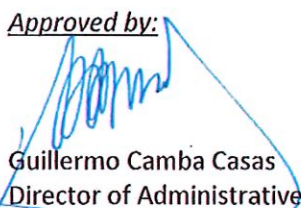
The main objective of this position is provide detailed analysis to assure reporting compliance and provide Fiscal Plan implementation support to key stakeholders. The employee will be responsible of: Development of Key Performance Indicators, maintain scorecards, monitoring of measures; identify patterns and develop projections, Channeling communication and aligning with public policy (Fortaleza) and other MIS teams in government, Communication with the Fiscal Supervision Board and / or its consultants, and formulate and recommend proposals to increase process efficiencies. Develops reports for management as needed. Support reporting tasks as required by the Financial Oversight & Management Board. Interact with stakeholders to understand problems, assess needs and provide solutions. Gather agencies data, interpret, evaluate and interrelate said data. Recommend controls and corrective measures. Develop analysis and projections aid in strategic decision making. Develop processes and procedures related to Fiscal Plan or reporting compliance. Monitor project progress by tracking activity, solving problems and recommend actions.

The employee in the Class exercises wide judgment and own criteria guided by the public policy, laws, norms, regulations and procedures applicable. Internally it relates to the Senior Management and to officials, and executives. Their contacts are intended to exchange information, offer advice and recommendation and reach agreement.

**Special requirement:** Fully bilingual (English and Spanish). Computer literate, proficient in Excel, Word and PowerPoint.

Approved by:

Date: 08-29-19

  
Guillermo Camba Casas  
Director of Administrative Affairs



## GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority

10/2017

2327029

### EXECUTIVE ASSISTANT

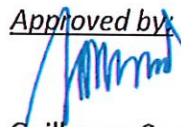
#### Nature and Distinctive Aspects of Work

The main objective of this position is to provide assistance to a Senior Executive on a variety of issues related to the recovery and government transformation. It involves in coordinating public policy programs between the Authority, other government agencies and the sectors to which they are directed.

The employee in the class is guided by public policy, laws, rules, regulations and established procedures. Internally, it relates to the Executive Director and Chairman of the Board, senior executives and directors of the institution to discuss sensitive issues that require dialogue and persuasion and exchange information. Externally it maintains contact with officials and other executives of other government agencies, investors, other financial institutions and consultants to exchange information. Report to the Executive Director and Chairman of the Board or to a Senior Executive.

Approved by:

Date: 10-24-17

  
Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones





## GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Puerto Rico Fiscal Agency and Financial  
Advisory Authority

11/2017

2327029

### SPECIAL AIDE

#### Nature and Distinctive Aspects of Work

The main objective of this position is to provide assistance to a Senior Executive on a variety of issues related to the recovery and government transformation. It involves in coordinating public policy programs between the Authority, other government agencies and the sectors to which they are directed.

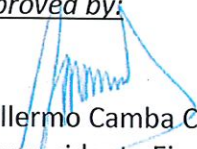
The employee in the class is guided by public policy, laws, rules, regulations and established procedures. Internally, it relates to the Executive Director and Chairman of the Board, senior executives and directors of the institution to discuss sensitive issues that require dialogue and persuasion and exchange information. Externally it maintains contact with officials and other executives of other government agencies, investors, other financial institutions and consultants to exchange information. Report to the Executive Director and Chairman of the Board or to a Senior Executive.

#### Classification:

Exempt-Confidential Employee-No Supervisor

Approved by:

Date: November 22, 2017

  
Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones