

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE LA CONTRALORA
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 63

PROGRAMA DE INTERNADO
OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO



8 de junio de 2026

W

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE LA CONTRALORA
San Juan, Puerto Rico

**PROGRAMA DE INTERNADO
OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 3. ALCANCE	2
ARTÍCULO 4. ASPECTOS GENERALES	2
4.1. Definiciones	2
4.2. Otras Disposiciones	3
ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	3
ARTÍCULO 6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	4
ARTÍCULO 7. PROGRAMAS ESPECIALES O COLABORATIVOS.....	6
ARTÍCULO 8. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	6
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES	8
ARTÍCULO 10. COMPENSACIÓN	8
ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9
ARTÍCULO 12. NORMAS DE CONDUCTA	10
ARTÍCULO 13. TERMINACIÓN DE PARTICIPACIÓN.....	10
ARTÍCULO 14. ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO.....	11
ARTÍCULO 15. ACCESO PÚBLICO Y TRANSPARENCIA	11
ARTÍCULO 16. CLÁUSULAS DE SALVEDAD	11
ARTÍCULO 17. DEROGACIÓN.....	12
ARTÍCULO 18. VIGENCIA	12

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE LA CONTRALORA
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 63

63-00-01

PROGRAMA DE INTERNADO
OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad conferida a la Contralora de Puerto Rico por la *Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952*, según enmendada, la cual autoriza la adopción de reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Se adopta, además, conforme a la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, la cual establece el marco normativo vigente para la adopción de reglamentos por las agencias administrativas del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, este *Reglamento* se adopta en armonía con la *Ley 114-2022, Ley de Internados Justos de Puerto Rico*, la cual regula los programas de internado, pasantías y experiencias de investigación, incluyendo los requisitos de compensación económica, supervisión, evaluación y componente educativo y la *Ley 141-2019, Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*, según enmendada, que busca facilitar el proceso de acceso de información a la ciudadanía.

Artículo 2. PROPÓSITO

El *Programa* tiene como propósito establecer las normas, la estructura y los procesos administrativos que rigen el programa, para garantizar una experiencia educativa práctica, supervisada y conforme a la legislación

aplicable, así como el desarrollo de competencias profesionales y fomentar el interés en el servicio público.

Artículo 3. ALCANCE

El *Programa* está dirigido a estudiantes universitarios tanto subgraduados como graduados, incluidos aquellos que hayan completado su grado académico dentro de un período no mayor de un año previo a la solicitud, que cumplan con los requisitos establecidos por la Oficina. Además, al personal de la Oficina responsable de su administración, supervisión y evaluación. Este, aplica desde que se selecciona el participante hasta la culminación del semestre académico o hasta que termine su participación en el *Programa*.

Artículo 4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento*, los siguientes términos tienen el significado que se expresa a continuación:

Componente Educativo:	Conjunto de actividades estructuradas que incluyen adiestramientos, talleres, mentoría y evaluación del aprendizaje.
-----------------------	--

Contralora:	Contralora del Gobierno de Puerto Rico.
-------------	---

Coordinador del Programa:	Funcionario designado responsable de la administración del Programa.
---------------------------	--

Mentor:	Empleado designado para apoyar el desarrollo profesional del participante.
---------	--

Oficina:	Oficina de la Contralora de Puerto Rico.
----------	--

Participante:	Estudiante universitario subgraduado o graduado, o persona con menos de un año de graduada, seleccionado para participar en el <i>Programa</i> .
Programa:	Programa de Internado de la Oficina de la Contralora de Puerto Rico.
Proyecto Final:	Trabajo aplicado desarrollado por el participante como requisito de culminación del <i>Programa</i> .
Rotación:	Asignación temporera del participante a una segunda área funcional distinta a su área principal.
Supervisor:	Empleado de la Oficina responsable de la supervisión directa del participante.

4.2. Otras Disposiciones

Las normas de esta Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por orientación sexual o identidad de género. Para propósitos de este *Reglamento*, todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

Artículo 5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Este *Programa* tiene como objetivos los siguientes:

1. Proveer una experiencia práctica estructurada que fortalezca las competencias técnicas y profesionales de los participantes.
2. Fomentar el desarrollo de los valores éticos y del servicio público.
3. Integrar componentes de mentoría, evaluación y formación continua.
4. Promover el interés en carreras relacionadas con la auditoría gubernamental y el servicio público.

5. Garantizar el cumplimiento con la legislación vigente aplicable a programas de internado en Puerto Rico.

Artículo 6. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El *Programa* proporciona la oportunidad de conocer el funcionamiento gubernamental mediante las auditorías realizadas por la Oficina, así como de desarrollar y promover el interés en el servicio público. Además, constituye una experiencia educativa formal de aprendizaje basado en el trabajo *Work-Based Learning*, que integra la aplicación práctica de conocimientos académicos con el desarrollo de competencias profesionales en un entorno gubernamental. También incluye un componente educativo estructurado, mentoría, supervisión directa y evaluaciones periódicas del desempeño del participante.

A través de esta experiencia, los participantes tienen la oportunidad de aplicar sus conocimientos académicos en un ambiente profesional, adquirir destrezas técnicas, fortalecer valores y fomentar el interés por el servicio público, en armonía con la misión fiscalizadora de la Oficina.

El *Programa* tiene una duración de un semestre académico, el mismo incluye:

1. Asignación principal en un área funcional de la Oficina, acorde con la preparación académica o el área de interés del participante.
2. Rotación obligatoria en una segunda área funcional, para ampliar la experiencia del participante.
3. Componente educativo estructurado que incluye, entre otros, curso de introducción institucional, talleres de ética gubernamental y adiestramientos técnicos.
4. Asignación de un mentor para el desarrollo profesional del participante.
5. Desarrollo y presentación de un proyecto final alineado con el área de interés del participante.

El *Programa* se diseña de forma que promueva el desarrollo integral del participante, combina experiencia práctica con formación académica y profesional. La estructura, las modalidades, los componentes y demás elementos operativos del Programa descritos en este Artículo pueden variar o ajustarse, según la modalidad de prácticas implementadas, de acuerdo con las necesidades de la Oficina, los objetivos institucionales perseguidos y los acuerdos establecidos con instituciones académicas, entidades gubernamentales u otras entidades colaboradoras autorizadas por ley.

Asimismo, el *Programa* puede desarrollarse, total o parcialmente, mediante acuerdos colaborativos con entidades públicas, instituciones educativas, organizaciones sin fines de lucro u otras entidades autorizadas, sujeto al cumplimiento de toda legislación y normativa estatal y federal aplicable. No obstante, toda modalidad del *Programa* debe cumplir con los requisitos mínimos de supervisión, componente educativo, evaluación, seguridad, compensación y cualesquiera otros requisitos establecidos por la legislación, la reglamentación o la normativa administrativa aplicable.

En aquellos casos en que participen estudiantes menores de edad o personas sujetas a requisitos especiales de protección, la Oficina adopta las salvaguardas administrativas y operacionales correspondientes, incluidas aquellas relacionadas con permisos, jornada aplicable, supervisión directa, seguridad y requisitos académicos, según corresponda.

La participación en el *Programa* no constituye, ni crea una relación de empleo regular con la Oficina, ni implica el desplazamiento de empleados o la sustitución de funciones permanentes, conforme a la legislación aplicable. No genera beneficios marginales, no acumula licencias y no crea expectativa de empleo futuro. Además, el *Programa* se desarrolla durante un período definido,

con un mínimo de quince (15) horas semanales, sujeto a las necesidades de la Oficina y la disponibilidad del participante.

El *Programa* puede adoptar diversas modalidades de internado, incluidos, pero sin limitarse a: internados semestrales, programas cooperativos (coop), prácticas profesionales con fines académicos, internados de verano y experiencias de investigación aplicada, particularmente a nivel graduado o basadas en proyectos. Asimismo, el *Programa* puede ofrecer modalidades presenciales, híbridas o virtuales, sujeto a la naturaleza de las funciones, las necesidades de la Oficina y de acuerdos previos establecidos con instituciones académicas u otras entidades colaboradoras.

Artículo 7. PROGRAMAS ESPECIALES O COLABORATIVOS

La Oficina puede establecer cohortes especiales, proyectos piloto, iniciativas académicas o programas derivados de este *Reglamento* mediante acuerdos colaborativos con otras entidades públicas o privadas autorizadas por ley, sujeto a la disponibilidad de recursos fiscales y al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La participación en dichos programas puede regirse, además, por manuales operacionales, cartas circulares, memorandos de entendimiento o normas administrativas compatibles con este *Reglamento*.

Artículo 8. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La selección de participantes se basa en criterios objetivos, tales como promedio académico, área de estudio, experiencia previa, desempeño en entrevista estructurada y otros criterios publicados en la convocatoria.

El proceso de reclutamiento se lleva a cabo mediante convocatoria pública, la cual incluye los requisitos, los criterios de evaluación, el período de solicitud y demás condiciones de participación en el *Programa*.

Como requisitos mínimos de elegibilidad, los solicitantes deben:

1. Mantener un promedio académico (GPA) mínimo de 3.00 o su equivalente.
2. Haber aprobado al menos 75 créditos universitarios, en el caso de estudiantes subgraduados

La Oficina puede establecer requisitos adicionales según la naturaleza del *Programa* o la modalidad de internado.

Por su parte, los solicitantes deben someter los siguientes documentos:

1. Resumé o curriculum actualizado.
2. Transcripción de créditos oficial. Adicionalmente, en el caso de solicitantes que ya hayan completado su grado académico, deben someter certificado oficial de graduación.
3. Documento de información personal requerido por la Oficina.
4. Ensayo en el cual el solicitante exponga su motivación para participar en el *Programa* y su interés por el servicio público.
5. Carta de recomendación.

El proceso de selección incluye:

1. Evaluación de los documentos sometidos.
2. Entrevistas a los candidatos preseleccionados.
3. Determinación final basada en los méritos académicos, las competencias y la afinidad con la misión de la Oficina.

El coordinador del *Programa* notifica por escrito a los candidatos seleccionados y a aquellos que no resulten seleccionados. A su vez, en todo momento se garantiza el cumplimiento con las normas de igualdad de oportunidades, acomodos razonables, y no se discrimina por razón de raza, color, sexo, edad,

discapacidad, religión, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ideas políticas o cualquier otro prohibido por ley.

La Oficina se reserva el derecho de validar los documentos sometidos y cancelar o modificar la convocatoria.

Artículo 9. RESPONSABILIDADES

- El coordinador del *Programa* administra y supervisa el *Programa*, coordina el proceso de reclutamiento y selección, vela por el cumplimiento de este *Reglamento*, y coordina las orientaciones, los adiestramientos y las actividades relacionadas al *Programa*.
- El supervisor asigna y supervisa las tareas del participante, provee orientación técnica en el área de trabajo y evalúa el desempeño del participante conforme a los criterios establecidos.
- El mentor brinda apoyo en el desarrollo profesional del participante y orienta sobre oportunidades de crecimiento y desarrollo de carrera.
- El participante cumple con las tareas asignadas, participa activamente en el componente educativo del *Programa*, cumple con las normas establecidas por la Oficina, y mantiene una conducta ética y profesional en todo momento.
- Sistemas de Información pública en línea las convocatorias, los criterios de selección, las listas de seleccionados, las estadísticas de participación y cualquier otra información relevante.

Artículo 10. COMPENSACIÓN

Los participantes del *Programa* son remunerados conforme a lo establecido en la *Ley Núm. 114 del 22 de diciembre de 2022*. La compensación no será inferior al salario mínimo vigente aplicable en Puerto Rico y puede ser determinado

mediante pago por hora o por estipendio equivalente, sujeto a revisión conforme a la disponibilidad de fondos y disposición de la Oficina.

El *Programa* puede, en determinados casos, integrarse con programas académicos que otorguen créditos universitarios, conforme a acuerdos establecidos con instituciones educativas. Cualquier compensación o beneficio será notificado previamente a los participantes como parte del proceso de convocatoria.

Artículo 11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El *Programa* incluye una estructura educativa formal que garantice el desarrollo de competencias profesionales, técnicas y éticas de los participantes.

Cada participante está sujeto a un proceso de evaluación continua que incluye:

1. Evaluación intermedia durante el período del internado.
2. Evaluación final al concluir el *Programa*.
3. Retroalimentación formal por el supervisor y el mentor.

En las evaluaciones se consideran, entre otros, los siguientes criterios:

1. Cumplimiento con las tareas asignadas.
2. Asistencia.
3. Calidad del trabajo realizado.
4. Desarrollo de competencias profesionales.
5. Participación en actividades educativas y de adiestramiento.
6. Conducta ética y profesional.

El supervisor es responsable de completar las evaluaciones escritas correspondientes y discutir los resultados con el participante, incluidas las recomendaciones para su desarrollo profesional. Como parte del componente educativo, el participante debe cumplir con los adiestramientos y los talleres requeridos, así como completar satisfactoriamente el proyecto final establecido en el *Programa*.

Artículo 12. NORMAS DE CONDUCTA

Los participantes del *Programa* deben cumplir con las normas de conducta establecidas por la Oficina, incluidas, pero sin limitarse a:

1. Mantener absoluta confidencialidad respecto a la información y a los documentos a los que tenga acceso durante el internado¹.
2. Cumplir con las normas de ética gubernamental.
3. Observar conducta profesional, respeto y cortesía.
4. Cumplir con las políticas de seguridad y uso de sistemas de información.
5. Cumplir con el horario establecido.
6. Observar las normas de vestimenta de la Oficina.
7. No incurrir en conducta ilegal o inapropiada

El incumplimiento de estas normas puede conllevar medidas disciplinarias, incluida la terminación de la participación en el *Programa*.

Artículo 13. TERMINACIÓN DE PARTICIPACIÓN

La participación en el *Programa* puede ser terminada antes de su culminación por cualquiera de las siguientes razones:

1. Incumplimiento de las normas establecidas en este *Reglamento*.
2. Conducta inapropiada o contraria a los principios de la Oficina.
3. Bajo desempeño o incumplimiento con las tareas asignadas.
4. Violaciones a las leyes o los reglamentos aplicables.
5. Abandono voluntario del *Programa* por el participante.

La determinación de terminación es realizada por el Coordinador del *Programa* en coordinación con la directora de Capital Humano y notificada por escrito al participante.

¹ El manejo de datos personales se rige por la *Ley 1-2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, según enmendada y las *leyes de Privacidad y Protección de Datos en Puerto Rico* o cualquier otra política establecida por el *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)*.

Artículo 14. ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO

El *Reglamento* busca maximizar beneficios institucionales (desarrollo de talento, cumplimiento normativo, fortalecimiento técnico) a cambio de un costo estructurado (remuneración, capacitación, administración) el costo es controlado por la disponibilidad de fondos y mediante acuerdos colaborativos, mientras que los beneficios incluyen sostenibilidad organizacional, reducción de riesgos normativos y se potencializa el futuro del servicio público.

La relación costo-beneficio es favorable siempre que se garantice la compensación mínima exigida legalmente, se logre efectividad en la capacitación-mentoría, y se potencien los beneficios para los estudiantes y la Oficina, considerando que el *Programa* no genera relación laboral regular ni expectativa de empleo futuro, lo que ayuda los costos laborales indirectos.

Artículo 15. ACCESO PÚBLICO Y TRANSPARENCIA

Este *Reglamento*, las convocatorias y las estadísticas del *Programa* son publicados en el portal de la Oficina de la Contralora, en cumplimiento con la *Ley 141-2019*.

Artículo 16. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- Si cualquier disposición de este *Reglamento* fuera declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones del mismo.
- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

Artículo 17. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 8525* presentado en el Departamento de Estado el 7 de octubre de 2014, conocido como el *Reglamento 63, Programa de Internado del Contralor de Puerto Rico*, del 6 de octubre de 2014.

Artículo 18. VIGENCIA

Este *Reglamento* entra en vigor 30 días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Aprobado el 8 de junio de 2026.



Lcda. Carmen A. Vega Fournier, CPA

Contralora