

15 de enero de 2014

**EJECUTIVOS Y AYUDANTES ESPECIALES EN EL
SERVICIO DE CONFIANZA**



Daniel Rodríguez Collazo
Presidente Ejecutivo

**CARTA NORMATIVA RH 2013-01: ENMIENDA A LAS SECCIONES VI Y VII DE
LA CARTA NORMATIVA RH 2012-01, ITINERARIO DE TRABAJO Y REGISTRO
DE ASISTENCIA**

Efectivo hoy, 15 de enero de 2014, los funcionarios que ocupan puestos de Ayudante Especial y Asesor(a) de Inversiones quedarán excluidos de las disposiciones de la Sección VI de la Carta Normativa RH 2012-01. En adelante, los funcionarios que ocupan, u ocupasen, puestos de esta clasificación observarán la normativa establecida en la Sección VII.

Sección VII. Funcionarios Ejecutivos y Ayudantes Especiales

Se establecen las siguientes normas para los funcionarios ejecutivos miembros del equipo de trabajo que responde directamente al Presidente Ejecutivo:

1. El sistema electrónico (programa) de tiempo y asistencia, registrará automáticamente la asistencia de los funcionarios que ocupan los siguientes puestos:
 - a. Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)
 - b. Vicepresidente(a) de Administración
 - c. Vicepresidenta(e) de Exámenes (Apoyo Técnico y Supervisión)
 - d. Director(a) Legal
 - e. Director(a) de Recursos Humanos
 - f. *Asesor(a) de Inversiones*
 - g. *Ayudante Especial*
2. El sistema registrará una jornada 37.5 horas semanal, incluyendo los días laborables y los días feriados.
3. Los funcionarios serán responsables de mantener informado al Presidente Ejecutivo, o la persona que él designe, su asistencia al lugar de trabajo y de *utilizar cualquier control de manejo de asistencia que establezca.*