

CBA
centro de bellas artes
luis. a ferré

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

15 de marzo de 2010

A Todo el Personal de los Servicios de Carrera
y de Confianza del CBA

Myrna Casas Busó, Ph.D.
Gerente General

**ORDEN ADMINISTRATIVA: **Compensación de Pago por Tiempo Extra
Trabajado- Personal Exento y No- Exento.****

La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 del 13 de noviembre de 1985; es de aplicabilidad a los(as) empleados(as) públicos(as) del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, desde el 15 de abril de 1985.

A partir del 23 de agosto de 2004 entraron en vigor las enmiendas incorporadas al Reglamento 541 del "Code of Federal Regulation" emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo por sus siglas (FSLA). Dichas enmiendas tendrán el efecto de impactar los parámetros para la definición de los términos ejecutivo, administrativo y profesional.

Las enmiendas incorporadas al referido reglamento aumentan el límite mínimo de salario para que un(a) empleado(a) sea clasificado como exento a \$23,660 anual, \$1,971.66 mensual o \$455.00 semanal. De otra parte, simplifica la evaluación de funciones que debe realizar el patrono para clasificar un(a) empleado(a) como exento.

La Reglamentación aprobada a tenor con la legislación federal, identifica los criterios para la exclusión del personal de las disposiciones sobre compensación o pago por horas extra trabajadas. De otra parte la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), en su memorando Núm. 27-2004, resume los criterios relacionados con este asunto conforme a las normas federales.

Las disposiciones de la referida Ley son de aplicación a los(as) empleados(as) públicos(as) de los Gobiernos Estatales y Municipales, al igual que su reglamentación. Esta Orden Administrativa tiene el propósito de ofrecer información general sobre los nuevos requisitos que establece la referida Ley para que un(a) empleado(a) pueda ser

p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel. 787.724.4747
fax 787.722.8138

www.cba.gobierno.pr

considerado exento de sus disposiciones, de acuerdo a las funciones que ejerce y al salario que devenga. Además, de ofrecer información general sobre la aplicabilidad de esta Ley, el pago de horas extra y el disfrute de tiempo compensatorio.

BASE LEGAL

29 Code of Federal Regulation part 541 (29 CFR 541); emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada por la Ley Pública, Núm. 99-15 del 13 de noviembre de 1985.

INFORME SOBRE HORAS EXTRA

A. Definiciones

1. Semana de trabajo- Se entenderá que la semana de trabajo es un período regular y recurrente de 168 horas en siete (7) períodos consecutivos de 24 horas. La Semana regular de trabajo para el Gobierno de Puerto Rico, se ha establecido de domingo a sábado. Para fines de cómputos de horas trabajadas, la semana es la unidad básica.
2. Horas trabajadas – Incluye todo el tiempo que se requiere a un(a) empleado(a) rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que le permita realizar trabajo, aún cuando no se le haya autorizado.
3. Horas extra- Para efectos de la FLSA, se consideran horas extra, todas las horas adicionales trabajadas en exceso de 40 horas en una semana regular de trabajo. Es importante señalar que la FLSA no otorga compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no ha trabajada en exceso de la jornada semanal dispuesta.

B. TIEMPO COMPENSATORIO

La FLSA permite que los(as) empleados(as) públicos(as) acumulen tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, en vez de recibir paga en efectivo por el tiempo extra trabajado.

Los(as) empleados(as) públicos(as) acumularán hasta un máximo de 240 horas de tiempo compensatorio, mientras que los(as) empleados(as) públicos(as) encargados de la seguridad pública o de emergencias acumularán hasta un máximo de 480 horas. El tiempo adicional trabajado en exceso de los 240 ó 480 horas de tiempo compensatorio,

según corresponda, se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período.

El tiempo compensatorio será a razón de no menos de tiempo y medio por cada hora extra, así el límite de 480 horas de tiempo compensatorio acumulable representa no más de 320 horas del tiempo extra trabajado, y el límite de 240 horas representan no más de 160 horas del tiempo extra trabajado.

El tiempo compensatorio puede ser utilizado a petición del empleado(a) y el patrono debe permitir el uso dentro de un período razonable de tiempo después de que se le haga la solicitud, siempre que no se afecte el funcionamiento de la agencia. Por otra parte, el patrono puede requerirle al empleado(a) que utilice el tiempo compensatorio acumulado, aunque este no lo solicite.

El(la) empleado(a) que tenga tiempo compensatorio acumulado bajo las disposiciones de la FSLA a la terminación de su empleo, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo, o el salario final; el que sea más alto.

Para pagar las horas extra, se tomará como base el sueldo regular.

C. REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS Y SUELDOS PAGADOS.

La Corporación del Centro de Bellas Artes (CBA), tendrá un registro para mantener y preservar la información básica de asistencia, horas trabajadas, sueldos pagados a sus empleados(a) y el tiempo compensatorio acumulado, usado y/o pagado en efectivo. Dichos registros se tendrán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal y se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

PERSONAL NO SUJETO A LAS DISPOSICIONES SOBRE COMPENSACIÓN O PAGO POR HORAS EXTRA TRABAJADAS.

A. PERSONAL EXCLUIDO

Están excluidos de la Ley los(as) funcionarios(as) de elección popular, el personal que constituye el “staff” inmediato de estos funcionarios(as) y a sus asesores(as) y colaboradores(as) en la formulación de política pública; y el personal de los cuerpos

legislativos, excepto el de las bibliotecas de dichos cuerpos. También están excluidos los(as) voluntarios(as), quienes son individuos que ejercen servicios voluntarios a unidades de los gobiernos estatales y municipales.

B. PERSONAL EXENTO

El personal exento se compone esencialmente de aquel personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales de conformidad al cumplimiento con los siguientes criterios.

1. Empleado(a) Ejecutivo(a)

Se considera empleado(a) ejecutivo(a) a un(a) empleado(a) que reúna todos los siguientes criterios:

- a) Que reciba un salario base por sus servicios de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios.
- b) Que su deber principal sea la dirección del organismo en que trabaja o de un departamento u otra unidad usualmente reconocida.
- c) Que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados(a) de la misma; y
- d) Que tenga la autoridad de emplear y despedir, o recomendar el empleo o despido de empleados(a); o cuyas sugerencias sobre éstos y otros asuntos que afectan el status del personal sean tomados en consideración.

2. Empleado(a) Administrativo(a)

Se considera empleado(a) administrativo(a) un(a) empleado(a) que reúna todos los siguientes criterios.

- a) Que reciba por sus servicios un salario base de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios.

- b) Que su deber principal sea trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial, o con la operación general de la agencia.
- c) Que su deber principal incluya el ejercicio de discreción e independencia de criterio con relación a asuntos significativos.

El término asunto significativo se refiere al nivel de importancia o las consecuencias del trabajo ejecutado.

También se considera empleado(a) administrativo(a) un(a) empleado(a) que reúne los siguientes criterios:

- a) Que reciba por sus servicios un salario base de no menos de \$455.00 semanales o al menos igual al salario básico que reciben los maestros(as) en establecimientos educativos; y
- b) Que su deber principal sea el ejecutar funciones administrativas directamente relacionadas con la instrucción académica o con adiestramientos, en un establecimiento educativo, departamento o subdivisión de éstos.

3. Empleado(a) Profesional

- a) Profesionales doctos

Se considera empleado(a) profesional un empleado(a) que reúna los siguientes criterios:

1. Que reciba por sus servicios un sueldo base de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
2. Que su deber principal sea realizar trabajo que requiere conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o el saber, o conocimientos usualmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción intelectual especializada y que ejerza consistentemente la discreción y juicio.

El Reglamento define “Trabajo que requiere conocimiento avanzado”, como el trabajo predominantemente intelectual que requiere el ejercicio constante de discreción y juicio, y que se distingue de la ejecución de trabajo rutinario manual, mecánico o físico.

La mejor evidencia prima facie de que el(la) empleado(a) cumple con el requisito de poseer conocimientos que “usualmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción intelectual especializada es la posesión del correspondiente grado académico.

Esta excepción no aplica a ocupaciones en las cuales la mayoría de los empleados(as) adquirieron sus destrezas por la experiencia, más que por la instrucción avanzada y especializada. Tampoco aplica esta excepción a aquellos(as) empleados(as) que se desenvuelven en ocupaciones que pueden ejercerse solo con los conocimientos generales adquiridos mediante un grado académico en cualquier campo o con adiestramiento en la ejecución de procesos rutinarios, ya sean mentales, manuales, mecánicos o físicos.

4. Empleados(as) en puestos de Sistemas de Información Computadorizados

También se considera empleado(a) profesional el (la) analista en sistemas de computadora, ingeniero en aplicaciones de computadoras (software) y otros trabajadores con destrezas similares en el campo de la computación, al cumplir con lo siguiente:

- 1) Que reciba por sus servicios un sueldo base de no menos de \$455.00 semanales o sea compensado al menos a \$27.63 por hora, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
- 2) Que su deber principal sea realizar alguno de los siguientes:
 - La aplicación de técnicas y procedimientos de análisis de sistemas, incluyendo consultar a los usuarios, para determinar las especificaciones funcionales de los “hardware”, “software” o del sistema.
 - El diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, prueba o modificación de sistemas de computadoras o programas; incluyendo prototipos basados en y relacionados con el uso o el diseño de las especificaciones del sistema;
 - El diseño, documentación, creación, prueba o modificación de programas de computadoras relacionadas a los sistemas operativos de la máquina; o
 - Una combinación de los deberes antes mencionados, cuya ejecución requiere el mismo nivel de destreza.

LEGISLACIÓN LOCAL

- 1) La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley núm. 184 de 3 de agosto de 2004, establece que la jornada regular semanal para los empleados(as) regulares no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de 37 ½ horas sobre la base de cinco (5) días laborales; y que la jornada diaria no excederá de 8 horas. A los efectos de la compensación por tiempo extra, la reglamentación federal sólo considera aquellos servicios prestados en exceso de 40 horas semanales.

No obstante la Ley para la Administración de los Recursos Humanos vigente en Puerto Rico para los(as) empleados(as) de los Administradores Individuales, dispone para el disfrute de licencia compensatoria a razón del tiempo y medio por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a), o en exceso de la jornada diaria o semanal. Esta es un beneficio adicional, el cual no está en conflicto con la reglamentación federal.

- 2) El período de pago para los(as) empleados(as) es mensual.
- 3) Cada agencia deberá determinar, dentro de su estructura organizacional, el personal Ejecutivo, Administrativo y Profesional que se excluirá del disfrute de tiempo compensatorio y/o pago de horas extra de conformidad con las nuevas disposiciones del Reglamento 541, antes citado.

La determinación de excluir a cualquier empleado(a) del disfrute de este beneficio, considerando también a los(as) empleados(as) de confianza, se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el (la) empleado(a) lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán estas para efecto de las exclusiones, ya que son las realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

- 4) Al personal irregular se le continuará pagando el tiempo trabajado en exceso según se dispone en el Artículo 3 de la Ley Núm. 110 de 16 de junio de 1958, según enmendada.
- 5) El requerimiento por parte de la entidad gubernamental para que se presten servicios en exceso de su jornada de trabajo será por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o cualquier situación de emergencia. En estos

casos deberá mediar una autorización previa del supervisor(a) del empleado(a), la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue.

En el caso de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, la Oficina de Recursos Humanos estudio las normas federales y encontró que tenemos empleados(as) que están exentos de esta compensación. Basándonos en los hallazgos y recomendaciones resultantes identificamos las clases de puestos que corresponden a los grupos que están excluidos de compensación de pagos de horas extra trabajadas, conforme los define la reglamentación federal, a las funciones asignadas, a los sueldos que devengan y la estructura organizativa. Los grupos y las clases de puestos son los siguientes:

Clases de Puestos Excluidos de Compensación de Paga de Horas Extra

Grupo Ejecutivo

- Sub-Gerente
- Auditor(a) Interno(a)
- Ayudante Especial
- Supervisor(a) General
- Chofer del Gerente General
- Gerente Auxiliar de Alimentos y Bebidas
- Gerente Auxiliar de Finanzas
- Gerente Auxiliar de Recursos Humanos
- Gerente Auxiliar de Servicios Generales
- Oficial Principal de Informática
- Gerente Auxiliar de Servicios de Estacionamiento y Transportación

Grupo Administrativo

- Supervisor(a) de Ventas y Programación
- Supervisor(a) de Limpieza y Mantenimiento
- Supervisor(a) de Planta Física
- Supervisor(a) de Ujieres
- Supervisor(a) de Servicios de Estacionamiento
- Supervisor(a) Auxiliar de Vendedores(as) de Boletos
- Supervisor(a) de Servicios de Alimentos y Bebidas
- Representante de Información
- Secretaria Confidencial
- Secretaria del (la) Gerente General

- Oficial Administrativo(a)
- Oficial de Nóminas
- Supervisor(a) de Servicios Técnicos y Escénicos
- Supervisor(a) de Vendedores(as) de Boletos
- Supervisor(a) General de Boletería
- Supervisor(a) Auxiliar de Ventas y Programación
- Supervisor(a) Auxiliar de Planta Física
- Oficial de Contabilidad
- Administrador(a) en Sistemas de Oficina
- Técnico(a) en Sistemas de Información

Grupo Profesional

- Auditor
- Contador I y II
- Analista en Administración de Recursos Humanos
- Oficial en Administración de Recursos Humanos
- Analista Programador(a) de Sistemas de Información
- Administrador(a) de Red de Computadoras

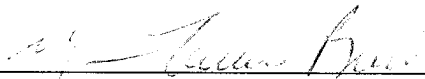
Clases de Puestos Incluidos de Compensación de Pago de Horas Extras Trabajadas

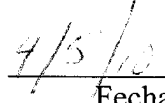
- Agente Comprador
- Auxiliar Administrativo(a)
- Ayudante de Técnico de Refrigeración y Aires Acondicionados
- Conserje
- Coordinador(a) de Ensayos
- Electricista
- Encargado(a) de Estacionamiento
- Guardalmacén Auxiliar
- Jardinero(a)
- Mensajero(a)
- Supervisor(a) Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento
- Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Estacionamientos
- Conductor(a)
- Oficial de Seguros y Contratos
- Plomero(a)
- Recaudador(a) Oficial
- Recepcionista de Camerino

Página 10
Orden Administrativa
15 de marzo de 2010

- Técnico(a) de Refrigeración y Aires Acondicionados
- Técnico(a) en Sistemas de Oficina
- Trabajador(a)
- Trabajador(a) de Conservación I
- Trabajador(a) de Conservación II
- Vendedor(a) de Boletos

Esta Orden Administrativa, deja sin efecto la Orden Administrativa del 15 de octubre de 2004 y será de aplicabilidad a todo el personal de los servicios de carrera y confianza del CBA y tiene efectividad al 23 de agosto de 2004; fecha en que entró en vigor las enmiendas incorporadas al Reglamento 541, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (por sus siglas FLSA).

Aprobada por: 
Myrna Casas Busó, Ph.D.
Gerente General


Fecha

Revisada: Marzo de 2010