

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

ORDEN EJECUTIVA NÚM. MSJ-126

SERIE 2014-2015

PARA ACTUALIZAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL PERFIL DE ACUMULACIÓN DE LICENCIA COMPENSATORIA DE LOS(LAS) EMPLEADOS(AS) CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (FLSA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS); ESTABLECER RESPONSABILIDADES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS A UTILIZAR PARA LA DETERMINACIÓN DE EXENCIÓN; Y PARA FACULTAR A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES (OARHRL) A ADOPTAR LA GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE EXENCIÓN POR CLASES CONFORME AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA Y CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y DESARROLLAR LOS PROCESOS, HERRAMIENTAS, FORMULARIOS U OTROS, NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN FEDERAL Y/O ESTATAL EN TODO LO CONCERNIENTE A LA LICENCIA COMPENSATORIA.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" (en adelante Ley de Municipios Autónomos o Ley 81) en su Artículo 3.009, confiere a la Alcaldesa la facultad para hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobadas. El Artículo 3.009(m), por su parte, faculta a la Alcaldesa para diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el Municipio, y promulgar las reglas a que estarán sujetos los(las) funcionarios(as) y empleados(as) municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

44

POR CUANTO: La Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como "Código de Administración de Asuntos de Personal" en el Artículo 7.13 establece que la Autoridad Nominadora adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, el uso y la acumulación de licencia compensatoria.

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 establece en su Artículo 11.022 lo siguiente respecto a la acumulación de licencia compensatoria:

Quando los(as) empleados(as) presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón del tiempo y medio o pago en efectivo, según dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Se podrá exceptuar de esta disposición a los(as) empleados(as) que realicen funciones de naturaleza profesional, administrativa o ejecutiva.

POR CUANTO: La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo conocida como *Fair Labor Standards Act of 1938 (29 U.S.C. 201)*, (en adelante FLSA por sus siglas en inglés), fue enmendada el 23 de agosto de 2004 para incorporar al Reglamento 541 del *Código de Regulaciones Federales* (en adelante CFR por sus siglas en inglés), los criterios a utilizar para determinar la clasificación de un(a) empleado(a) como exento(a) o no exento(a) en las categorías de exentos: Ejecutivo, Administrativo y Profesional para propósitos de acumular licencia compensatoria.

POR CUANTO: El 9 de mayo de 1986 el Municipio de San Juan aprobó la Orden Ejecutiva Núm. 25, Serie 1985-1986 para establecer las disposiciones sobre licencia compensatoria a tenor con lo estatuido en la FLSA y expresamente adoptar los criterios para determinar la exención de empleados(as) para la acumulación de licencia compensatoria según la ley federal. Esta Orden Ejecutiva instituyó además, que la responsabilidad de determinar el personal que estará exento de la acumulación de licencia compensatoria recae en "la Oficina de Personal de cada departamento u oficina".

POR CUANTO: De conformidad al Artículo 2.04 del citado Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (en

adelante, indistintamente denominada OARHRL) es la unidad administrativa principalmente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio. Esto incluye el hacer cumplir y dar seguimiento a la aplicación de la normativa referente a la jornada de trabajo, asistencia de los(as) empleado(as), acumulación, uso y disfrute de licencias.

POR CUANTO: La regulación interpretativa de la FSLA fue enmendada con posterioridad a la adopción de la Orden Ejecutiva Núm. 25, Serie 1985-86 en relación a los criterios para la evaluación del Perfil de exención. Para dar cumplimiento al deber ministerial de la OARHRL de administrar efectivamente los procesos relativos a la apropiada acumulación, uso y disfrute de licencias; es preciso retomar la responsabilidad de la evaluación sobre la clasificación de los puestos, deberes y funciones que realizan los(as) empleados(as) con el fin de determinar la aplicación de la exención en la acumulación de licencia compensatoria municipal y/o federal.

POR CUANTO: La evaluación de los criterios para determinar si un(a) empleado(a) es exento(a) o no de acumular licencia compensatoria es un proceso analítico que requiere de conocimiento especializado en materia de administración de recursos humanos. Los criterios esenciales para determinar la exención de acumulación de licencia compensatoria son el salario y las funciones asignadas al puesto. Sin embargo, aunque el título de la clase por sí sólo es insuficiente para establecer si un(a) empleado(a) es exento(a) de la acumulación de licencia compensatoria, existe la necesidad de adoptar una guía precisa, justa y equitativa, basada en el conjunto de deberes, responsabilidades y salario básico asignados a cada clase de puesto de manera que sirva de punto de partida e instrumento de referencia para la adjudicación correspondiente.

POR CUANTO: Conscientes de lo anterior, la OARHRL recomienda emitir una *Guía de Clasificación de Exención por Clases*. Este documento será utilizado para asignar la categoría de exención del puesto basado en la Especificación de Clase aprobada en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza y las funciones asignadas

al personal irregular, lo que ayudará a que el(la) empleado(a) de nuevo ingreso conozca cuál es la categoría de exención bajo la cual está clasificado su puesto o sus funciones y posibilitará la acreditación uniforme de licencia compensatoria a los empleado(a)s que realizan las tareas propias de su puesto. Toda vez que, una clasificación errónea en la exención de un(a) empleado(a) puede conllevar la acreditación de una licencia compensatoria incorrecta y por ende, el pago en disfrute de un tiempo libre que no le corresponde al funcionario, el uso de la Guía no sustituye la revisión de la categoría de cada empleado(a) de manera individual, basado en un análisis detenido de la descripción del puesto y/o funciones asignadas, grado de responsabilidad, autoridad, supervisión y/o compensación, ello a la luz de los criterios de la FLSA.

POR TANTO: Yo, Carmen Yulín Cruz Soto, Alcaldesa del Municipio de San Juan, en virtud de la autoridad y facultades administrativas que me confiere la Ley de Municipios Autónomos y el ordenamiento regulatorio sobre administración de personal, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: Se establecen las siguientes normas y procedimientos para la aplicación de la Ley de Normas Razonables del Trabajo (FLSA, por sus siglas en inglés) en lo concerniente a los criterios para determinar la exención de los(as) empleado(as) del Municipio de San Juan en la acumulación de licencia compensatoria federal y/o municipal.

Sección 1ra.- Criterios para determinar la exención de un(a) empleado(a) conforme al Título 29 del Código de Leyes Federales, Parte 541 del "*Code of Federal Regulations*" y al Memorando Especial Núm. 27-2004 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH), y su legislación/regulación sucesora.

Empleado(a)s Exentos de la Acumulación de Licencia compensatoria:

Además de los funcionarios(as) electos(as) por el pueblo, los(as) empleados(as) que forman parte del cuerpo directivo del(de la) Alcalde(sa), los(las) asesores(as) y colaboradores en la formulación de política pública, serán empleados(as) exentos(as) aquel personal con funciones ejecutivas, administrativas y profesionales, de conformidad con los siguientes criterios de la FLSA:

cys

1. Ejecutivo Exento

Se considera ejecutivo exento, el empleado(a) que reúne todos los siguientes requisitos:

- 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 empleado(a)s de la misma; y
- d. que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados(as); o cuyas sugerencias sobre éstos y otros asuntos que afectan el estatus del personal sean tomados en consideración.

2. Administrativo Exento

Se considera como empleado(a) administrativo exento aquel que reúne todos los siguientes requisitos:

- 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; y
- c. que su deber principal incluya el ejercicio de discreción e independencia de criterio con relación a asuntos de importancia significativa. El término asunto significativo se refiere al nivel de importancia o las consecuencias del trabajo ejecutado.

3. Profesional Exento

Se considera profesional exento las profesiones artísticas, docentes y las que requieren conocimiento avanzado en el campo de la ciencia y el saber. Puede clasificarse como profesional exento aquel empleado(a) que reúne todos los siguientes requisitos en cada una de las respectivas categorías de exención, excepto cuando se indique lo contrario:

yes

a. Profesional docto:

- i. que reciba por sus servicios un sueldo base de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
- ii. que su deber principal sea realizar trabajo que requiera 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;

b. Profesional creativo:

- i. que reciba por sus servicios un sueldo base de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
- ii. que su deber principal sea realizar trabajo que requiera invención, imaginación, originalidad o talento en una rama conocida del arte o esfuerzo creativo y cuyo resultado dependa principalmente de estos elementos;

c. Maestro(a)

- i. se considerará empleado(a) profesional cualquier empleado(a) cuyo deber principal sea enseñar, instruir, educar en la actividad de impartir conocimiento y quien es empleado(a) y está involucrado en estas actividades como maestro(a) en un establecimiento educativo.
- ii. El requisito sobre salario no aplica a este tipo de empleado(a).

d. Abogado(a) y Médico:

- i. el empleado(a) que tenga una licencia o certificado válido que le permita dedicarse a la práctica de la abogacía o medicina en cualquiera de sus ramas y que ejerza la profesión; o un(a) empleado(a) que posea los requisitos de un grado académico para la práctica general de la medicina y trabaje en un programa de internado o programa de residencia encaminado a la práctica de la profesión.
- ii. El requisito sobre salario no aplica a este tipo de empleado(a).

yes

- e. Empleados(as) en puestos de sistemas de información computarizados:
 - i. se considera empleado(a) profesional el(la) analista en sistemas de computadora, programador(a) analista, ingeniero(a) en aplicaciones de computadoras y otros(as) trabajadores(as) con destrezas similares en el campo de la computación;
 - ii. 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;
 - iii. que su deber principal sea realizar alguno de los siguientes:
 - 1. 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;
 - 2. 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;
 - 3. el diseño, documentación, creación, prueba o modificación de programas de computadoras relacionadas a los sistemas operativos de la máquina; o
 - 4. una combinación de los deberes antes mencionados, cuya ejecución requiera el mismo nivel de destreza.
- f. Tecnólogos(as) Médicos(as):
 - i. Que reciba un salario básico por lo menos de \$1,971.67 mensual.
 - ii. Que haya completado tres años de estudios pre-profesionales en un colegio o universidad acreditada, más un año adicional de cursos profesionales en una Escuela de Tecnología Médica aprobada por el *"Council of Medical Education of the American Medical Association"*.
- g. Enfermero(a):
 - i. Que reciba un salario básico por lo menos de \$1,971.67 mensual.
 - ii. Que esté registrado(a) por la Junta Examinadora Estatal.

- iii. Que posea un grado académico avanzado/especializado (de bachillerato en adelante).
- h. Dentista Higienista:
 - i. Que reciba un salario básico por lo menos de \$1,971.67 mensual.
 - ii. Que haya completado cuatro años académicos pre-profesional y estudios profesionales en un colegio o universidad acreditada y aprobada por la Comisión de Acreditación de los Programas Educativos Dentales y Auxiliares Dentales de la Asociación Dental Americana.
- i. Contador(a):
 - i. Que reciba un salario básico por lo menos de \$1,971.67 mensual.
 - ii. Que sea Contador(a) Público Autorizado o que realice tareas similares aunque no esté certificado.
- j. Terapeuta Físico:
 - i. Que reciba un salario básico por lo menos de \$1,971.67 mensual.
 - ii. Que haya completado cuatro años académicos pre-profesional y estudios profesionales en un colegio o universidad acreditada y aprobada por la Comisión de Educación de Asistente de Terapeuta Físico.

Sección 2da: Disposiciones a considerar en la determinación de los(as) Empleados(as) Exentos(as):

1. Las exenciones de la FLSA no le aplican a los(as) policías, sargentos cuyas funciones excedan el cincuenta por ciento (50%) de trabajo de campo, detectives, alguaciles de policías, oficiales de patrulla de carreteras, investigadores(as), inspectores(as), bomberos(as), personal auxiliar médico, técnicos(as) médicos de urgencia, personal de ambulancia, trabajadores(as) de rescate, trabajadores(as) que trabajan con materiales arriesgados y otros(as) empleados(as) semejantes, independientemente de rango o nivel de tasa de pago, que desempeñan trabajos tales como el prevenir, controlar o apagar fuegos de cualquier tipo; el rescate de víctimas de fuegos, crímenes o accidentes; la prevención o detención de crímenes; llevar a cabo investigaciones o inspecciones por violaciones de la ley; llevar a cabo vigilancia; perseguir, sujetar y arrestar a sospechosos(as); detener o supervisar a criminales

bajo sospecha o condenados(as), incluso aquéllos bajo libertad condicional; entrevistar a testigos; interrogar y tomar huellas digitales de sospechosos; preparar informes de investigación; o cualquier otro trabajo parecido.

2. La FLSA provee normas mínimas que pueden ser excedidas, pero no descartadas o reducidas. Asimismo, el Municipio puede, por su propia cuenta o bajo un acuerdo de negociación colectiva, proveer un salario superior, una semana laboral más corta, o tasas de pago de licencia compensatoria superiores a las que provee la FLSA. Los acuerdos de negociación colectiva no pueden descartar o reducir las protecciones de la FLSA.
3. El Título 29 del CFR, Sección 541.710, faculta las siguientes prácticas para la clasificación de empleado(a)(a) exento(a) en el servicio público:
 - i. Exigirles a los(as) empleados(as) exentos(as) trabajar un horario fijo o específico.
 - ii. Exigirles a los(as) empleados(as) exentos(as) el mantener un registro de las horas trabajadas.
 - iii. Hacer deducciones de los balances acumulados de licencias con paga a los(as) empleados(as) exentos(as).
 - iv. Ejecutar cambios de horarios de buena fe y equitativos.
 - v. Determinar imponer acciones disciplinarias a los(as) empleados(as) exentos(as) por incumplimiento de las normas de jornada de trabajo y asistencia establecidos.

Esto no limita que el Municipio de San Juan pueda razonablemente establecer otros métodos para la acreditación de tiempo trabajado por el personal exento.

4. En lo pertinente al perfil de acumulación de licencia compensatoria en los(as) empleados(as) se utilizará la *Guía de Clasificación de Exención por Clases* a ser adoptada y mantenida por la OARHRL al tenor de lo expuesto en esta Orden Ejecutiva para la evaluación y categorización de las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera y Confianza del Municipio de San Juan y de las funciones asignadas a los(as) empleados(as) irregulares. Sin embargo, cualquier cambio en el salario del(de la) empleado(a) (si aplica) y/o cambio en los

446

deberes y responsabilidades asignados a su puesto, conllevará una evaluación de la categorización de exención por parte de la OARHRL.

5. Cada departamento u oficina del Municipio deberá enviar la Descripción de Puesto del(de la) empleado(a) actualizada a la OARHRL cuando surja un cambio en deberes y responsabilidades que afecten el perfil de exención para la acumulación de licencia compensatoria, en consideración a los criterios establecidos en la Sección 1ra de esta Orden Ejecutiva. Ello, para poner a la OARHRL en condiciones informadas de poder revisar si procede o no un cambio en la categorización de la exención.
6. Todo(a) empleado(a) que devengue el salario correspondiente y reúna todos los criterios dispuestos para la categoría en la que enmarque se considerará como tal empleado(a) ejecutivo(a), administrativo(a), o profesional y por consiguiente, quedará exento de la FLSA y del pago o compensación por las licencia compensatoria trabajadas.
7. Los(as) empleados(as) exentos(as) que trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo podrán acumular y disfrutar hasta un máximo de cuarenta (40) horas de licencia compensatoria en un año natural a razón de tiempo sencillo, conforme establecido en el Manual Sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia, Acumulación y Uso de Licencias aprobado mediante la Orden Ejecutiva JS-132, Serie 2004-2005.

SEGUNDO: La OARHRL será responsable de evaluar y determinar los puestos que estarán exentos del disfrute y/o pago de licencia compensatoria federal y/o municipal de conformidad con las categorías de ejecutivo, administrativo y profesional estatuidas en la FLSA y esta Orden Ejecutiva. Además, informará a cada director(a) de departamento u oficina bajo qué categoría, exento(a) o no exento(a), están clasificados los(as) empleados(as). A estos efectos, se faculta a la OARHRL a adoptar y mantener actualizada la Guía de Clasificación de Exención por Clases.

TERCERO: Conscientes de la importancia de administrar efectivamente la licencia compensatoria enmarcada en el perfil de exención correspondiente, y reconociendo el derecho de los(as) empleados(as) municipales de instar reclamaciones ante el Municipio en torno a la registración de la asistencia

y/u horas trabajadas, el cómputo de horas extras y el pago oportuno del tiempo extra, se faculta a la OARHRL para adoptar los procedimientos uniformes, establecer, difundir e implantar los mecanismos necesarios para atender y resolver las reclamaciones relacionadas con licencia compensatoria.

CUARTO: Asimismo, se faculta a la OARHRL para desarrollar los procesos, herramientas, formularios u otros, necesarios para el cumplimiento de la reglamentación federal y/o estatal en todo lo concerniente a la licencia compensatoria.

QUINTO: Cualquier Orden Ejecutiva que en todo o en parte resultare incompatible con la presente queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

SEXTO: Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, emito y expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 3 de marzo de 2015.



CARMEN YULÍN CRUZ SOTO
ALCALDESA

Recomendado:



Lcda. Zaira Z. Girón Anadón



Lcdo. José Orlando López
División Legal/Oficina Asesores