



PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ
GOBERNADOR

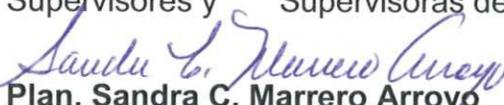
BOLETÍN INFORMATIVO

BI-JGS911-05-0008

SERIE 2004-2005

Fecha: 15 de marzo de 2005

A: Todo el Personal Directivo, Supervisores y Supervisoras Generales, Supervisores y Supervisoras de Telecomunicadores(as) y Supervisores y Supervisoras del Área Administrativa

DE: 
Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

ASUNTO: **Procedimiento Núm. NMPA JGS911-0039, Procedimiento para Conceder Tiempo Compensatorio por Horas Adicionales Trabajadas por el Personal Exento en Exceso de su Jornada Regular**

Las disposiciones de la Ley Federal de Normas de Razonables de Trabajo (FLSA), según enmendada, y del Reglamento 541 emitido por disposición de dicha ley (29 CFR 541), según enmendado, son de aplicabilidad a los gobiernos estatales y municipales, y por consiguiente, a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conforme con las disposiciones legales y reglamentarias federales, el personal exento no está sujeto a las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras trabajadas.

Esta Junta en la búsqueda de beneficios para su personal ha determinado, dentro de sus facultades, reconocer para el personal exento la acumulación de hasta 40 horas anuales por tiempo compensatorio, a tiempo sencillo, por horas adicionales trabajadas en exceso de su jornada regular de trabajo. Para ello, se ha aprobado el procedimiento del cual se incluye copia.

Este procedimiento tiene fecha de vigencia del 16 de marzo de 2005.

**NORMAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

NUM. JGS911-0039

**PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER TIEMPO
COMPENSATORIO POR HORAS ADICIONALES
TRABAJADAS POR EL PERSONAL EXENTO
EN EXCESO DE SU JORNADA REGULAR**

**OFICINA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES
UNIDAD DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

CONTENIDO

I. BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA.....	3
II. PROPÓSITO.....	3
III. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL	4
IV. NORMAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS(LAS) EMPLEADOS(AS) EXENTOS(AS) Y NO-EXENTOS(AS) SEGÚN LA FSLA Y EL 29 CFR 541.....	9
V. PERSONAL DE LA JUNTA NO SUJETO A LAS DISPOSICIONES DE LA FSLA Y EL 29 CFR 541 SOBRE COMPENSACIÓN O PAGO POR HORAS EXTRAS TRABAJADAS	9
VI. NORMAS PARA COMPENSAR HORAS EXTRAS AL PERSONAL EXENTO EN LA JUNTA.....	10
A. NORMAS SOBRE TIEMPO COMPENSATORIO PARA PERSONAL EXENTO EN LAS CATEGORÍAS DE EJECUTIVOS, ADMINISTRADORES Y PROFESIONALES EN LA JUNTA	10
B. UTILIZACIÓN DEL TIEMPO COMPENSATORIO POR EL PERSONAL EXENTO.....	11
C. REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS Y SUELDOS PAGADOS.....	11
VII. AUTORIZACIÓN AL PERSONAL EXENTO PARA TRABAJAR HORAS EXTRAS.....	12
A. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO	12
B. PROCEDIMIENTO	12
VIII. RÉCORDS DE TIEMPO EXTRA ACUMULADO POR EL PERSONAL EXENTO	13
IX. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	13
X. VIGENCIA.....	15
ANEJO	16

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**

**PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER TIEMPO COMPENSATORIO POR HORAS
ADICIONALES TRABAJADAS POR EL PERSONAL EXENTO EN EXCESO A SU
JORNADA REGULAR**

I. BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA

- A. "29 Code Of Federal Regulation part 541 (29 CFR 541)", según enmendado, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (Fair Labor Standars Act.- FLSA), según enmendada, de aplicabilidad al personal de los Gobiernos Estatales y Municipales.
- B. Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, conocida como "Ley para la atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública" o "Ley de Llamadas 9-1-1".
- C. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- D. El Artículo 21 del Reglamento Núm. 5305, conocido como Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 aprobado el 11 de septiembre de 1995, según enmendado, que dispone que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tiene la facultad de "establecer los procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos humanos, físicos y fiscales, así como controlar y custodiar los mismos".
- E. Memorando Especial Núm. 27-2004 de 6 de agosto de 2004, de ORHELA el cual emite las "Disposiciones Federales Referentes al Personal Exento de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo".

II. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer las directrices, así como las guías a seguirse para conceder como beneficio, tiempo compensatorio por horas adicionales trabajadas por el personal exento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 (Junta) en exceso a su jornada regular.

III. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL

A. Los términos utilizados en este procedimiento tendrán los siguientes significados:

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, los cuales pueden empezar cualquier día de la semana y a cualquier hora del día. Esto quiere decir, que no tiene que coincidir con la semana natural. No obstante, la semana de trabajo para el Gobierno de Puerto Rico se ha establecido de domingo a sábado.
 - i. Para fines de cálculos de horas trabajadas, la semana es la unidad básica. Esto aplica, respectivamente a que la jornada de trabajo sea diaria, semanal, bisemanal, mensual o sobre otras bases.
 - ii. El tiempo extra no será pagado (o acumulado si es tiempo compensatorio) hasta que el número de horas no exceda la proporción determinada por el Reglamento Federal.
 - iii. La FLSA permite que las empleadas y los empleados públicos acumulen tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, en vez de recibir paga en efectivo por el tiempo extra trabajado.
 - iv. Con relación a la Junta, la forma de compensar al personal cualificado por ley, es mediante la acumulación de tiempo compensatorio, de conformidad con la legislación y reglamentación vigentes.
2. **Horas Trabajadas** – Se refiere a todo el tiempo que se requiere al personal rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado.
3. **Horas Extras** – Para efectos de la FLSA, se refiere a las horas adicionales trabajadas en exceso de 40 horas en una semana regular de trabajo. La FLSA no otorga compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular

de descanso si no se ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta.

- a. La Junta compensa el trabajo realizado durante estos días, siempre y cuando se haya trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta.

4. Tiempo Compensatorio - Conforme a la FLSA el tiempo compensatorio puede ser utilizado a petición del(de la) empleado(a), y el patrono debe permitir el uso del mismo dentro de un periodo razonable de tiempo después de que le haga la solicitud, siempre que no afecte el funcionamiento de la unidad de trabajo. Por otra parte, el patrono puede requerirle al(a la) empleado(a) que utilice el tiempo compensatorio acumulado aunque éste(a) no lo solicite.

5. Personal No Exento – La FLSA considera personal no-exento aquel que la ley permite que el tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo, lo acumule a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 240 ó 480 horas, según sea el caso.

Según establecido por disposición federal (FLSA, 29 CFR 541), en la Junta son empleados(as) no exentos(as), aquellos(as) cuyo límite mínimo de su salario es de \$23,660 anual, \$1,971.66 mensual o \$455.00 semanal.

6. Personal no sujeto a las disposiciones federales (FLSA, 29 CFR 541) sobre compensación o pago por horas extras trabajadas – Conforme a las disposiciones legales y regulaciones federales **el personal excluido y el personal exento** no está sujeto a compensación o pago por horas extras trabajadas.

7. Personal Excluido – Por disposición de la ley federal están excluidos de las disposiciones sobre compensación o pago por horas extras trabajadas, aquellos(as) funcionarios(as) de elección popular; el personal que constituye el “*staff*” inmediato de estos(as) funcionarios(as), y sus asesores y colaboradores(as) en la formulación de la política pública; y el personal de los cuerpos legislativos, excepto el de las bibliotecas de dichos cuerpos. También, están excluidos los voluntarios, quienes son personas que ejercen servicios voluntarios a unidades de los gobiernos estatales y municipales.

8. Personal Exento - El personal exento es aquel con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según se determine a base de los deberes, responsabilidades y el salario, por disposición de la ley federal. Veamos:

- a. **Empleado(a) Ejecutivo(a)**

Se considera ejecutivo el personal que reúna todos los siguientes requisitos:

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

b. Empleado(a) Administrativo(a)

Se considera personal administrativo, el que reúne todos los siguientes requisitos:

- 1) Que reciba un salario base por sus servicios de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otro servicio.
- 2) 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.
- 3) Que su deber principal incluya el ejercicio de discreción e independencia de criterio con relación a asuntos significativos.

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

c. Empleado(a) Profesional

1) Profesionales doctos(as)

Se considera profesional docto, un(a) empleado(a) que reúne todos los siguientes criterios:

- a) Que reciba por sus servicios un sueldo base de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios.
- b) 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:
 - i. El Reglamento Federal 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.
 - ii. 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.
 - iii. Esta excepción no aplica a ocupaciones en las cuales la mayoría de los(las) empleados(as) adquirieron sus destrezas por la experiencia, más que por instrucción avanzada y especializada. Tampoco aplica esta excepción, al personal que se desenvuelve 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.

2) Personal creativo

Se considera personal creativo un(a) empleado(a) que reúna 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 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.

- i.* La excepción no aplica al trabajo que puede realizarse por una persona con habilidad manual e intelectual general.

3) Empleados(as) en puestos de sistemas de información computarizados

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

- a) 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;
- b) Que su deber principal sea realizar algunos de los siguientes:
 - i.* La aplicación de técnicas y procedimientos de análisis de sistemas incluyendo consultar a los(las) usuarios(as), para determinar la especificaciones funcionales de los "hardware" "software" o del sistema,
 - ii.* El diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, prueba, modificación de sistemas de computadoras o programas; incluyendo prototipos basados en y relacionados con el uso o diseño de las especificaciones del sistema.
 - iii.* El diseño, documentación, creación, prueba o modificación de programas de computadoras relacionadas a los sistemas operativos de la máquina; o
 - iv.* Una combinación de los deberes antes mencionados, cuya ejecución requiera el mismo nivel de destreza.

El Reglamento Federal incluye otros(as) empleados(as) como personal profesional bajo las categorías de maestros(as), abogados(as) y médicos. El requisito de salario no aplica a estos tres tipos de empleados(as).

IV. NORMAS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS(LAS) EMPLEADOS(AS) EXENTOS(AS) Y NO-EXENTOS(AS) SEGÚN LA FLSA Y EL 29 CFR 541

- A. En la determinación para excluir o incluir a cualquier empleado(a) del disfrute de tiempo compensatorio y/o pago de horas extras, considerando también a los(as) empleados(as) de confianza, se efectuará en primera instancia la evaluación del salario conforme a las enmiendas incorporadas en el 29 CFR 541, el cual aumenta el límite mínimo de salario a \$23,660 anual, \$1,971.66 mensual o \$455.00 semanal.
- B. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá una lista de los(as) empleados(as) exentos en el cual indicará nombre, clase de puesto y sueldo.
- C. Si un(a) empleado(a) cambia de funciones y/o sueldo como resultado de una reclasificación, ascenso, aumento de sueldo u otra razón, se reevaluará nuevamente el caso para determinar si quedará excluido(a), exento(a) o no-exento(a).
- D. Todo(a) empleado(a) de nuevo reclutamiento será evaluado(a) respecto a sus funciones y sueldo para determinar si es exento(a) o no-exento(a).
- E. Se incluye en Anejo que se hace formar parte de este procedimiento, los criterios generales establecidos por la FLSA, la 29 CFR 541 y la legislación local para la determinación del personal exento(a).

V. PERSONAL DE LA JUNTA NO SUJETO A LAS DISPOSICIONES DE LA FLSA Y EL 29 CFR 541 SOBRE COMPENSACIÓN O PAGO POR HORAS EXTRAS TRABAJADAS

- A. Conforme con la legislación y reglamentación federal, en la Junta están excluidos de compensación de tiempo extra trabajado o acumulación de tiempo compensatorio el personal que constituye el "staff" inmediato del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), su personal asesor y colaborador en la formulación de la política pública, así como cualquier persona que ejerza servicios voluntarios en la Junta.
- B. El personal excluido de la Junta no será en forma alguna compensado por horas adicionales trabajado en exceso.
- C. Conforme con la legislación y reglamentación federal el personal exento es aquel que cumple con los criterios establecidos para las categorías de ejecutivo, administrativo y profesional. A este personal, por disposición de la

referida ley y del reglamento, tampoco le aplica la compensación o el pago por horas extras trabajadas.

VI. NORMAS PARA COMPENSAR HORAS EXTRAS AL PERSONAL EXENTO EN LA JUNTA

A. Normas Sobre Tiempo Compensatorio para Personal Exento en las categorías de Ejecutivos, Administradores y Profesionales en la Junta

La Junta ha determinado reconocer como beneficio adicional para su personal exento, la acumulación de hasta 40 horas anuales (por año natural) por tiempo compensatorio a tiempo sencillo, por horas adicionales trabajadas en exceso por este personal.

Los(as) empleados(as) exentos(as) que trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo podrán acumular hasta un máximo de cuarenta (40) horas por año natural y las disfrutarán a tiempo sencillo.

Bajo ninguna circunstancia se acumulará ni pagará en efectivo sobre estas cuarenta (40) horas. Las horas acumuladas hasta (40), por ningún concepto estarán sujetas a pago en efectivo. Así mismo, no podrán ser donadas.

Este tiempo hasta las 40 horas no será acumulado ni transferido al próximo periodo, al cierre de cada año fiscal.

Al renunciar al puesto que ocupe, no se le pagará a ningún(a) empleado(a) exento(a), por las horas que tenga acumuladas. Si se traslada a otra agencia pública se podrán transferir las horas acumuladas, si la reglamentación de la agencia donde ha de trabajar, así lo acepta. Así mismo, se recibirán en transferencia hasta treinta (30) días de tiempo compensatorio.

En los casos de traslado a otras agencias gubernamentales esta Junta no pagará las horas acumuladas hasta (40) horas, si la agencia a la que se traslade el(la) empleado(a), no acepta la transferencia de estas horas.

No obstante, si el(la) empleado(a) presenta su renuncia a esta Junta dentro de las fechas términos y condiciones establecidas en la reglamentación y normativa que gobiernan los trámites de renuncia en la Junta, el(la) Director(a) de División, Oficina o del CRL le concederá el tiempo acumulado hasta 40 horas, previo a la fecha de efectividad de la renuncia.

B. Utilización del Tiempo Compensatorio por el Personal Exento

En la Junta el tiempo compensatorio puede ser utilizado a petición del(de la) empleado(a) y el Director de División, Oficina o del CRL 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 Junta. Por otra parte, la Junta puede requerirle al(a la) empleado(a) que utilice el tiempo compensatorio acumulado, aunque el(la) empleado(a) no lo solicite, según se establece en la FLSA. Al personal exento, se releva de esta última disposición, ya que el tiempo extra no se paga en efectivo, ni se acumula más allá de las 40 horas.

Por tanto, el tiempo compensatorio acumulado por personal exento se utilizará, cuando éste sea solicitado y autorizado a través del formulario SE911-137, Solicitud y Concesión de Licencia por Tiempo Compensatorio.

Cada Director(a) de División u Oficina en colaboración con los(las) Supervisores(as) del área administrativa, y el Director del CRL en colaboración con Supervisores(as) Generales y Telecomunicadores en el CRL, deberán asegurarse de que los(las) empleados(as) operen en una jornada regular y que las tareas se organicen, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los(las) empleados(as). Para ello, planificarán y programarán adecuadamente las actividades y trabajos en sus respectivas unidades.

Cada Director(a) de División u Oficina en colaboración con Supervisores del área administrativa y el(la) Director(a) del CRL en colaboración con los(las) Supervisores(as) Generales y de Telecomunicadores observarán el mayor rigor en la autorización de horas extras y de acumulación de tiempo compensatorio, el cual se autorizará bajo circunstancias de necesidad especial o servicios. Establecerán los controles adecuados, que permitan constatar el tiempo utilizado, el cual deberá ser autorizado previamente por el(la) funcionario(a) correspondiente.

C. Registro de Horas Trabajadas y Sueldos Pagados

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un registro actualizado con la información de asistencia, horas trabajadas, sueldos pagados a los(las) empleados(as) de la Junta y del tiempo compensatorio acumulado, usado o pagado en efectivo. Este registro incluye personal de cada División, Oficina y del CRL. Dicho registro estará disponible para la inspección de auditores, y del Secretario del Trabajo Federal, y se conservará por un período no menor de tres (3) años.

VII. AUTORIZACIÓN AL PERSONAL EXENTO PARA TRABAJAR HORAS EXTRAS

A. Programación de Trabajo

1. Por la naturaleza especial de los servicios a prestarse en la Junta, o por cualquier situación de urgencia o emergencia, se podrá requerir al personal exento que preste servicios en exceso a su jornada de trabajo diaria o semanal, cualquier día feriado o en cualquier momento que se suspendan los servicios regulares mediante alguna directriz del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) u Orden Ejecutiva.
2. Al autorizar al personal exento a trabajar tiempo extra, se deberá formalizar la autorización a través del Formulario SE911-031, *Autorización Para Trabajar Tiempo Extra*.

B. Procedimiento

1. Los(as) supervisores(as) harán la petición escrita, solicitando aprobación al(a la) Director(a) de la División, Oficina o CRL para que un(a) empleado(a) trabaje horas extras.
2. El(La) Director(a) de División, Oficina o CRL evaluará la petición y la referirá con su recomendación a la consideración del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), o representante autorizado, quien aprobará o denegará la misma por escrito. Se incluirá en el récord de tiempo extra de cada empleado(a), copia del documento donde consta la aprobación.
3. Si la prestación de servicios es de necesidad urgente, constituye una emergencia, o es imprevista, se permitirá la aprobación verbal de parte del(de la) Director(a) de la oficina o del CRL. No obstante, siempre se requerirá que se formalice la recomendación del(de la) Director(a) de la División, Oficina o CRL y la autorización del (de la) Directora(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado a través del Formulario SE911-0031, en la cual el(la) Supervisor(a) justificará la necesidad, del servicio, identificándola expresamente.
4. No se reconocerá ningún tiempo extra trabajado por el personal exento cuando se incumpla con los requisitos para conceder el mismo.

VIII. RÉCORDS DE TIEMPO EXTRA ACUMULADO POR EL PERSONAL EXENTO

- A. Cada Director(a) de División, Oficina, o del CRL o Supervisores Generales enviarán la Hoja de Asistencia Electrónica a la Oficina de Recursos Humanos. Esta oficina procederá de la siguiente forma:
1. Verificará que el tiempo extra acumulado cuente con la evidencia requerida.
 2. Registrará el tiempo extra de cada empleado(a) en el sistema electrónico de asistencia en la aplicación de registro de tiempo compensatorio.
 3. Se llevará registro electrónico de acumulación de tiempo extra a tiempo sencillo para el personal exento. También anotará el tiempo extra compensado y balance disponible.
 4. Verificará la información suministrada por los(las) Directores(as) de División, Oficina y del CRL, previo a oficializar el tiempo acumulado en el registro oficial de tiempo compensatorio.
- B. El(La) Director(a) del CRL, en coordinación con los(las) Supervisores(as) Generales, será responsable de suministrar a la Oficina de Recursos Humanos un récord que contenga el balance acumulado de tiempo compensatorio de cada empleado(a) del Centro, acumulación del mes en tránsito y tiempo utilizado a solicitud de éste(a) o por iniciativa del(de la) Director(a) de Oficina o CRL, o Supervisores(as).

IX. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la jornada regular semanal para los(las) empleados(as) regulares no excederá de 40 horas ni será menor de 37½ horas sobre la base de cinco (5) días laborables; y que la jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. A los efectos de la compensación por tiempo extra la reglamentación federal sólo considera aquellos servicios prestados en exceso de cuarenta (40) horas semanales.
- B. No obstante, la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el caso de los(las) empleados(as) de los Administradores Individuales como lo es la Junta, dispone para el disfrute de licencia compensatoria a razón de tiempo y

medio, por los servicios prestados en los días feriados, de descanso o en los que se suspendan los servicios por el Gobernador, o en exceso de la jornada diaria semanal. Este es un beneficio adicional, el cual no está en conflicto con la reglamentación federal.

- C. El patrono determinará dentro de su estructura organizacional, el personal, ejecutivo, administrativo, y profesional que se excluirá del disfrute de tiempo compensatorio y/o pago de horas extras, las disposiciones del 29 CFR 541 y de la FSLA.
- D. La determinación de excluir del disfrute de este beneficio, considerando también al personal de confianza, se efectúa luego de un análisis de la descripción del puesto que el(la) empleado(a) ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos a la misma, y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el(la) empleado(a) lleva a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán para efecto de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo presume por su título o por su descripción de deberes.
- E. El requerimiento por parte de la entidad gubernamental para que se presten servicios en exceso de su jornada de trabajo será exclusivamente 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(de la) supervisor(a) del empleado(a), la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel(aquella) funcionario(a) en quien este(a) delegue.
 - Es responsabilidad de cada Director(a) de División, Oficina o del CRL de la Junta asegurarse y velar por el cumplimiento de este requerimiento en su unidad de trabajo.
- F. Los(Las) empleados(as) registrarán la hora de entrada en el sistema Electrónico de asistencia no más temprano de cinco (5) minutos antes de la hora regular de entrada.
 - Es responsabilidad de cada Director(a) de División, Oficina o CRL, de cada Supervisor(a) del área administrativa y de cada Supervisor(a) General y de Telecomunicador(a) de la Junta asegurarse y velar por el cumplimiento de este requerimiento en su unidad de trabajo.

- G. La Junta como patrono tiene la responsabilidad ineludible de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.
- H. Las áreas no cubiertas en este documento sobre trabajo de horas extras continuarán rigiéndose por los Reglamentos de Personal para los Empleados de Carrera y de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, La Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la reglamentación y normativa establecida en virtud de la legislación federal y estatal.

X. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor a partir del 16 de marzo de 2005.

Aprobado por:


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

ANEJO

CRITERIOS GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS EMPLEADOS EXENTOS, CONFORME A LA FLSA Y 29 CFR 541 Y LA LEGISLACIÓN LOCAL

1. Las normas mínimas provistas por la FLSA pueden ser ampliadas, pero nunca renunciadas o reducidas por leyes estatales. Esta acción, según se establece la legislación federal, simplifica la evaluación de la descripción del puesto que el(la) empleado(a) ocupe.
2. El título del puesto es insuficiente para establecer el carácter exento de un(a) empleado(a).
3. Al determinar si un(una) empleado(a) enmarca dentro de una de las tres categorías (ejecutivo, administrativo o profesional), el patrono debe asegurarse que el(la) empleado(a) realiza los deberes de las excepciones establecidas, según corresponda, y se le paga un sueldo fijo. Todo(a) empleado(a) que devengue salario fijo y reúna todos los criterios dispuestos para la categoría en la que se enmarque se considerará como tal empleado(a) administrativo(a), ejecutivo(a) o profesional, y por consiguiente, quedará exento de la FLSA y del pago o compensación por las horas trabajadas.
4. Cuando se determina que un(una) empleado(a) es exento(a) por cumplir con el requisito de salario base, su clasificación como tal no cambiará por recibir una reducción en su salario debido a:
 - i* ausencias no autorizadas, ya sea porque no solicitó licencia alguna o por que esta le fue denegada;
 - ii* ausencias ocurridas luego de haber agotado sus licencias.
 - iii* que el(la) empleado(a) ha solicitado usar licencia sin paga.

En aquellas situaciones en que el(la) empleado(a) lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción. Este análisis lo efectuará la Oficina de Recursos Humanos.