



POLÍTICA ADMINISTRATIVA

ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE LABOR E INDUSTRIAS NORMAS DE EMPLEO

**TÍTULO: EXENCIÓN DE LOS REQUISITOS
DE LA LEY DEL SALARIO MÍNIMO
PARA EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

NÚMERO: ES.A.9.4

PUBLICADO EL: 24 DE JUNIO DE 2005

REVISADO EL: 26 DE JUNIO DE 2020

**CAPÍTULO: [RCW 49.46.010\(3\)\(c\)](#),
[RCW 49.46.130\(2\)\(a\)](#),
[WAC 296-128-520](#)**

**CONSULTE TAMBIÉN: [ES.A.8.1](#),
[ES.A.8.2](#), [ES.A.9.1 – 9](#), [ES.A.10.1](#),
[ES.A.10.2](#) y [ES.A.10.3](#)**

AVISO LEGAL DE LA POLÍTICA ADMINISTRATIVA

Esta política está diseñada para proporcionar información general respecto a las opiniones actuales del Departamento de Labor e Industrias (Department of Labor & Industries, L&I) sobre el tema en cuestión. Esta política se diseñó como una guía para la interpretación y aplicación de los estatutos, los reglamentos y las políticas pertinentes, y es posible que no pueda aplicarse en todas las situaciones. Esta política no reemplaza las normas pertinentes del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) o del Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC). Si se requiere alguna aclaración adicional, se debe consultar al administrador del programa de normas de empleo.

Este documento está vigente a partir de la fecha de impresión y reemplaza todas las interpretaciones y pautas anteriores. Es posible que ocurran cambios después de la fecha de impresión debido a una legislación, regla administrativa o procedimientos judiciales posteriores. Se recomienda al usuario pedir al administrador del programa que proporcione o reciba información actualizada. Este documento permanecerá vigente hasta que el director o la persona que este designe lo revoque, modifique o retire.

ADMINISTRATIVO (296-128-520 del WAC)

Esta política proporciona información sobre la exención administrativa del salario mínimo, pago de horas extras y otras protecciones laborales bajo la Ley del Salario Mínimo (Minimum Wage Act, MWA). La ley exige que a la mayoría de los trabajadores de Washington se les pague al menos el salario mínimo, que ganen el pago de horas extras, que reciban permiso por enfermedad pagado, que reciban propinas y cargos por servicios y que estén protegidos contra represalias. Sin embargo, las regulaciones estatales proporcionan una exención de estos requisitos para los trabajadores empleados de buena fe como ejecutivos, administrativos, profesionales, profesionales de la informática y empleados de ventas externas. Esta política describe los requisitos específicos de exención administrativa. Para calificar para una exención, los empleados generalmente deben cumplir ciertas pruebas con respecto a sus tareas laborales y recibir un salario con base en un nivel de salario mínimo especificado. Los títulos y las descripciones de los puestos no determinan el estado de exención. Para que se aplique una exención, las tareas laborales reales y el nivel de salario de un empleado deben cumplir todos los requisitos de las regulaciones estatales. Los empleados no están exentos si realizan una combinación de algunas tareas de una exención y algunas de otra, pero no cumplen todos los requisitos para una exención específica.

También existen reglas federales relacionadas con el salario mínimo y las exenciones de pago de horas extras para los empleados ejecutivos, administrativos, profesionales, profesionales de informática y empleados de ventas externas de buena fe. Los empleadores deben cumplir las regulaciones estatales y federales. Cuando existan diferencias entre las normas federales y estatales de Washington, un empleador debe seguir la normativa que sea más favorable para el trabajador.

La siguiente información está diseñada para proporcionar un resumen de los requisitos de las regulaciones estatales y federales para la exención administrativa. Para obtener información más específica sobre las regulaciones federales, consulte el Título 29 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR). Consulte con el Departamento de Trabajo de EE. UU. (U.S. Department of Labor) en su número gratuito 1-866-487-9243 o en su [sitio web](#), o con un consultor calificado, para determinar cómo se aplican los requisitos federales de horas extras en circunstancias específicas.

1. Requisitos laborales de tareas administrativas.

Para calificar para la exención administrativa, se deben cumplir todas las siguientes pruebas:

- 1) la tarea principal del empleado debe ser el desempeño del trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con la administración o las operaciones comerciales generales del empleador o de los clientes del empleador;
- 2) la tarea principal del empleado debe incluir el ejercer de la discreción y el juicio independiente con respecto a asuntos de importancia, y
- 3) el empleado debe recibir un salario o pago de honorarios igual o superior al umbral salarial que se exige.

2. Requisitos de umbral salarial.

Para cumplir los requisitos de exención del estado, el empleado debe cumplir los requisitos de la prueba de tareas y se le debe pagar un salario o pago de honorarios igual o superior a 2.5 veces el salario mínimo estatal por una semana laboral de 40 horas (después de una introducción gradual de ocho años que finalizará en 2028). Consulte la Política administrativa [ES.A.9.9](#) para obtener más información sobre el cronograma de introducción gradual del umbral salarial. La “base salarial” se explica más detalladamente en la Política administrativa [ES.A.9.1](#), y la “base de honorarios” se aborda en la Política administrativa [ES.A.9.8](#).

Para cumplir los requisitos federales, el empleado debe cumplir los requisitos de la prueba de tareas y debe ser compensado con un salario o un pago de honorarios a una tarifa no menor a la especificada en las regulaciones federales, que actualmente es de \$684 por semana.

Cuando los umbrales estatales y federales son diferentes, puede que los trabajadores que cumplen la exención federal no califiquen como exentos según la ley estatal, o viceversa. Los empleadores deben considerar cuidadosamente ambos conjuntos de requisitos a la hora de analizar las exenciones de los trabajadores.

3. Exención de administrador académico.

Los trabajadores también pueden cumplir la exención administrativa si son administradores académicos. Los administradores académicos son empleados cuya tarea principal es realizar funciones administrativas directamente relacionadas con la instrucción académica o la capacitación en un establecimiento educativo. Estos empleados deben recibir compensación con base en un salario o pago de honorarios a una tarifa no menor que los requisitos del umbral salarial mínimo, o pueden recibir compensación de manera alternativa con base en un

salario que por lo menos sea igual al salario de entrada para los maestros en el mismo establecimiento educativo.

Las funciones administrativas académicas incluyen operaciones directamente en el campo de la educación y no incluyen trabajos relacionados con áreas fuera del campo educativo (como administración de edificios, mantenimiento o salud de los estudiantes). Los empleados involucrados en funciones administrativas académicas incluyen:

- el superintendente u otro director de un sistema de escuela primaria o secundaria, y cualquier asistente responsable de la administración de asuntos como el plan de estudios, la calidad y los métodos de instrucción, la medición y la prueba del potencial de aprendizaje y los logros de los estudiantes, el establecimiento y el mantenimiento de estándares académicos y de calificación y otros aspectos del programa de enseñanza;
- el director y cualquier subdirector responsable del funcionamiento de una escuela primaria o secundaria;
- jefes de departamento en instituciones de educación superior responsables de los distintos departamentos temáticos, y
- consejeros académicos y otros empleados con responsabilidades similares.

La exención también exige que los trabajadores ejerzan la discreción y el juicio independiente con respecto a asuntos de importancia, pero la mayoría de los administradores académicos sujetos a esta exención naturalmente cumplen ese requisito.

4. Diferencias entre normas estatales y federales.

El Departamento tiene la intención de basarse en las interpretaciones de las normas federales de 2019 donde las normas son idénticas a las reglas del Departamento. Sin embargo, hay algunas áreas en las que las normas estatales y federales difieren.

Las normas federales también permiten que los trabajadores ejecutivos, administrativos o profesionales puedan estar exentos del pago de horas extras si ganan más de \$107,432 por año y realizan al menos una tarea ejecutiva, administrativa o profesional. A estos empleados se les conoce como "empleados altamente remunerados". Las normas estatales no contienen esta disposición. Los trabajadores administrativos deben cumplir todos los requisitos relacionados con las tareas para que se aplique la exención estatal.

Las normas federales también permiten que un empleador imponga suspensiones disciplinarias *no remuneradas* de *uno o más días completos* por infracciones de las reglas de conducta en el lugar de trabajo para trabajadores exentos, sin afectar la exención. El estado de Washington permite una suspensión disciplinaria *no remunerada* de los empleados exentos en incrementos de menos de una semana *solo* por violaciones de las reglas de seguridad de mayor importancia. Si una suspensión disciplinaria no remunerada es por una violación de seguridad no grave, solo puede ser en un incremento de una semana completa o destruirá la exención estatal del empleado para ese periodo. Los empleadores pueden imponer suspensiones disciplinarias *remuneradas* en cualquier incremento sin afectar la exención del empleado. Consulte la sección [296-128-532 del WAC](#) (solamente en inglés) para obtener más información sobre las deducciones para empleados asalariados exentos.

5. Cómo determinar la tarea principal.

Un empleado administrativo exento debe tener una tarea principal de oficina o trabajo no manual directamente relacionada con las políticas de gestión u operaciones comerciales generales del empleador o de los clientes del empleador, o, en el caso del personal administrativo académico, la tarea principal del empleado debe ser el trabajo que está

directamente relacionado con la administración académica o las operaciones académicas generales de la escuela o el sistema escolar donde trabaja el empleado. La Sección 8 a continuación analiza qué trabajo califica como trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con las políticas de administración o las operaciones comerciales generales.

“Tarea principal” se refiere al deber principal, central, mayor o más importante que realiza el empleado. La determinación de si el trabajo administrativo es la tarea principal de un trabajador debe basarse en todos los hechos de un caso particular. Es responsabilidad del empleador demostrar que un empleado cumple los requisitos de la tarea principal.

La cantidad de tiempo dedicado a realizar tareas administrativas de tipo exento puede ser una guía útil para determinar si la administración es la tarea principal de un empleado. Una buena regla general es que la administración es probablemente la tarea principal del empleado si el empleado dedica más del 50 por ciento de su tiempo a realizar tareas administrativas de tipo exento.

Sin embargo, considerar solo el tiempo no es la única prueba. Un empleado aún puede tener la administración como tarea principal incluso si el empleado no pasa regularmente más del 50 por ciento de su tiempo realizando tareas administrativas de tipo exento, si otros factores relevantes apoyan esa conclusión. Algunos de estos otros factores incluyen la importancia relativa de las tareas administrativas de tipo exento (en comparación con los otros tipos de tareas realizadas), la frecuencia con la que el empleado ejerce poderes discrecionales (toma de decisiones), la libertad relativa del empleado respecto a la supervisión, y la relación entre el salario del empleado y los salarios pagados a otros empleados que realizan el mismo tipo de trabajo no exento que el empleado potencialmente exento en cuestión.

6. Tipos de empleados administrativos.

La exención administrativa está destinada a cubrir a ciertos trabajadores administrativos que realizan tipos específicos de trabajo de oficina o no manual. El personal administrativo que realiza tareas administrativas de rutina como su función principal, independientemente de la cantidad de discreción que tenga en cuanto a cómo se realizan esas tareas, no está realizando un trabajo de importancia sustancial para la administración u operación del negocio. Hay tres tipos generales de empleados que califican para la exención como empleados administrativos, si cumplen las tareas laborales y los requisitos de nivel salarial: asistentes ejecutivos y administrativos, empleados del personal y aquellos empleados que realizan tareas administrativas especiales para sus empleadores. La siguiente lista ilustra los tipos de profesiones administrativas que a menudo se incluyen en cada categoría, en lugar de proporcionar una lista exhaustiva, y cada caso debe examinarse individualmente para determinar si se cumple la prueba de las tareas laborales:

6.1 Asistentes ejecutivos y administrativos. El primer tipo de empleado administrativo es un asistente de un propietario, de un ejecutivo u otro empleado administrativo. Estos empleados generalmente brindan asistencia de alto nivel a ejecutivos y empleados similares con el desempeño de las funciones del ejecutivo supervisor, sin que ellos mismos tengan autoridad ejecutiva. Estos empleados no tienen la tarea principal de deberes administrativos de rutina como los que se describen en la Sección 11. Los títulos típicos de los empleados de este grupo son: asistente ejecutivo del presidente, asistente confidencial, secretario ejecutivo, asistente del gerente general, asistente administrativo y, en establecimientos minoristas o de servicios, asistente del gerente y asistente del comprador.

En general, estos asistentes se encuentran en establecimientos grandes donde el funcionario asistido tiene funciones de tal magnitud y que requieren tanta

atención que se debe delegar el trabajo de escrutinio personal, correspondencia, entrevistas y tareas similares significativas y discrecionales. Esta exención solo se aplica a los empleados cuyas tareas administrativas requieren el ejercicio de discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia. La exención no se aplica a una recepcionista o asistente cuyas funciones son contestar el teléfono, abrir y distribuir correo a otros, saludar a los clientes y otras tareas de rutina. Esta exención tampoco se aplica generalmente a un tenedor de libros cuyas funciones son preparar la nómina, o rastrear y pagar las cuentas por cobrar o registrar las cuentas por pagar y otras tareas rutinarias y repetitivas. Todos los ejemplos de esta categoría dependen de las tareas reales realizadas.

6.2 Empleados del personal. Los empleados del personal son aquellos que pueden describirse como personal, en lugar de empleados de producción o de línea. Incluyen, entre otros, empleados con la función de especialistas asesores de la gerencia. Los ejemplos típicos de estos especialistas en asesoría son los expertos en impuestos, los expertos en seguros, los expertos en investigación de ventas, los analistas de tarifas salariales, los consultores de inversiones, los consultores de divisas y los estadísticos. También se incluyen los empleados que están a cargo del supuesto departamento funcional, que con frecuencia puede ser un departamento conformado por un solo empleado. Los ejemplos típicos de dichos empleados son los gerentes de crédito, los agentes de compras, los compradores, los directores de seguridad, los directores de personal y los directores de relaciones laborales. Todos los ejemplos de esta categoría dependen de las tareas reales realizadas.

6.3 Empleados que realizan asignaciones especiales. Los empleados cuyas funciones en asignaciones especiales los califican para la exención administrativa a menudo realizan su trabajo fuera del lugar de trabajo de su empleador. Los títulos típicos de estos empleados son compradores de arrendamiento, representantes de campo de compañías de servicios públicos y gerentes de emplazamiento de compañías de películas. Esta clasificación también incluye a algunos empleados cuyas asignaciones especiales se realizan total o parcialmente dentro del lugar de trabajo de su empleador. Algunos ejemplos son los planificadores de organizaciones especiales, los corredores de clientes en las empresas de bolsa de valores y los ejecutivos de cuentas en las empresas de publicidad. Todos los ejemplos de esta categoría dependen de las tareas reales realizadas.

7. Trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con políticas de gestión u operaciones comerciales generales.

La tarea principal del empleado administrativo debe ser el trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con la administración, las políticas o las operaciones comerciales generales del empleador o de los clientes del empleador. Este requisito distingue el trabajo administrativo no manual del trabajo manual. Un empleado cuya tarea principal es el trabajo manual no puede calificar para la exención. La Sección 8 a continuación analiza qué trabajo califica como trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con las políticas de administración o las operaciones comerciales generales.

Un empleado administrativo aún puede estar exento si realiza algún trabajo manual que está directa y estrechamente relacionado con el trabajo que requiere el ejercer de discreción y juicio independiente. Sin embargo, si el empleado realiza una cantidad sustancial de trabajo manual, además del trabajo de oficina, ese empleado no calificará para la exención como empleado

administrativo de buena fe. Esto es cierto incluso si el trabajo manual realizado está directa y estrechamente relacionado con el trabajo que requiere el ejercer de discreción y juicio independiente. Los empleados que pasan la mayor parte de su tiempo utilizando herramientas, instrumentos, maquinaria u otro equipo, o realizando operaciones repetitivas con sus manos, sin importar cuánta habilidad se requiera, no serían empleados administrativos de buena fe.

8. Trabajo administrativo directamente relacionado con las políticas de gestión o las operaciones comerciales generales del empleador o de los clientes del empleador.

El requisito de que el trabajo administrativo se relacione directamente con las políticas de gestión o las operaciones comerciales generales significa que el empleado debe realizar un trabajo directamente relacionado con el funcionamiento de la empresa, a diferencia, por ejemplo, de trabajar en una línea de producción de fabricación y vender un producto en un establecimiento minorista o de servicios, o realizar tareas administrativas de rutina. La exención se limita a los empleados que realizan un trabajo de importancia sustancial para la administración u operación del negocio de su empleador o los clientes del empleador.

No es posible establecer reglas específicas que indiquen el punto preciso en el que el trabajo adquiere una importancia sustancial para la gestión o el funcionamiento de una empresa. Por lo general, los empleados que ocupan puestos corrientes no están realizando trabajos directamente relacionados con las políticas de gestión o las operaciones comerciales generales y no están exentos a pesar de que pueden ejercer cierta discreción y juicio en relación con la forma en que realizan sus tareas administrativas. Si el trabajo está suficientemente relacionado con la gestión o con las operaciones, debe considerarse caso por caso.

Ejemplos de "operaciones comerciales generales" administrativas que pueden calificar incluyen:

- asesoría a la administración;
- operaciones de planificación;
- negociar en nombre de la empresa;
- representar a la empresa;
- compras importantes, e
- investigación para el negocio.

Es posible que las personas que realizan este trabajo sean empleados administrativos exentos incluso si son asistentes de un ejecutivo.

Otro trabajo que califica como relacionado con políticas u operaciones de gestión incluye la formulación de políticas de gestión, la operación de la empresa en su conjunto y el trabajo que ejecuta y lleva a cabo esas políticas y decisiones operativas.

También puede incluir especialistas en asesoría, consultores, expertos, analistas, comercializadores y promotores, o trabajar en áreas funcionales como impuestos, finanzas, contabilidad, presupuestos, auditoría, seguros, control de calidad, compras, adquisiciones, publicidad, marketing, investigación, seguridad y salud, administración de personal, recursos humanos, beneficios para empleados, relaciones laborales, relaciones públicas, relaciones gubernamentales, redes de computadoras, administración de bases de datos e internet, cumplimiento legal y regulatorio, y actividades similares.

Esta lista de áreas funcionales o departamentos que generalmente se relacionan con la administración y las operaciones comerciales generales no significa que todas las personas que realizan trabajos con esos títulos o en esas áreas estén necesariamente exentas. Cada caso debe examinarse individualmente. Dentro de dichas áreas funcionales, aún es necesario analizar la importancia o la naturaleza del trabajo realizado (es decir, si el empleado ejerce

discreción y juicio independiente en asuntos de importancia) para determinar si se aplica la exención administrativa. Si un empleado en particular realiza principalmente un trabajo exento depende de las tareas reales realizadas.

Los empleados también pueden calificar si llevan a cabo asignaciones importantes en la conducción de las operaciones de la empresa, o si su trabajo afecta las operaciones comerciales en un grado sustancial, aunque sus asignaciones sean tareas relacionadas con la operación de un segmento particular de la empresa. El hecho de que haya otros empleados del mismo empleador que lleven a cabo asignaciones de la misma importancia relativa o que realicen un trabajo idéntico no afecta la determinación de si los empleados cumplen con esta prueba, siempre que el trabajo de cada empleado sea de importancia sustancial para la gestión u operación del negocio.

Las políticas de gestión o las operaciones comerciales generales pueden ser las del empleador o las de los clientes del empleador. Por ejemplo, muchos empleados administrativos de buena fe desempeñan funciones importantes como asesores y consultores para los clientes de sus empleadores, por honorarios. Los ejemplos típicos son los expertos en impuestos, los consultores de relaciones laborales, los consultores financieros, los analistas de sistemas o los compradores residentes. Muchos empleados administrativos de buena fe también desempeñan funciones importantes como asesores o consultores al analizar y recomendar cambios en las operaciones comerciales (por ejemplo, consultores de gestión). Dichos empleados, si cumplen los demás requisitos de esta sección, califican para la exención independientemente de si las políticas de administración o las operaciones comerciales generales están directamente relacionadas con las de los clientes de su empleador o con las de su empleador.

9. Los empleados administrativos deben ejercer discreción y juicio independiente.

En general, el ejercer de la discreción y el juicio independiente implican la comparación y la evaluación de posibles cursos de conducta, y actuar o tomar una decisión después de considerar las diversas posibilidades. El término implica que la persona tiene la autoridad o el poder para tomar una decisión independiente, libre de dirección o supervisión inmediata y con respecto a asuntos de importancia.

Para determinar si un empleado ejerce dirección y juicio independiente, considere factores como si el empleado:

- tiene autoridad para formular, cambiar, interpretar o implementar políticas de gestión o prácticas operativas;
- realiza asignaciones importantes en la conducción de las operaciones del negocio;
- realiza trabajos que afectan las operaciones comerciales en un grado sustancial (incluso si el trabajo se relaciona con la operación de solo un segmento particular del negocio);
- tiene autoridad para negociar, comprometer o vincular al empleador en asuntos que sean importantes para la empresa o que tengan un impacto financiero significativo;
- tiene autoridad para renunciar o desviarse de las políticas y procedimientos establecidos sin aprobación previa;
- proporciona consultas o asesoría de experto a la dirección;
- participa en la planificación de objetivos comerciales a corto o largo plazo;
- investiga y resuelve asuntos de importancia en nombre de la gerencia, o
- representa al empleador en el manejo de quejas, arbitraje de disputas o resolución de quejas.

9.1 El ejercer de la habilidad no requiere discreción ni juicio independiente.

El uso de la habilidad para aplicar técnicas, procedimientos o estándares específicos no es un trabajo que requiera el ejercer de discreción y juicio independiente.

Los ejemplos de empleados que ejercen habilidades, en lugar de discreción y juicio independiente, incluyen simplemente aplicar el conocimiento del empleado para seguir los procedimientos prescritos o determinar qué procedimiento seguir; determinar si se cumplen los estándares especificados; o determinar si un objeto cae en una u otra de una serie de grados, clases u otras categorías definidas. Estas aplicaciones de habilidad no se consideran el ejercicio de juicio o discreción, independientemente de si el empleado usa dispositivos de prueba o medición o únicamente su propia habilidad y conocimiento para tomar la determinación.

De manera similar, registrar o tabular datos no es un trabajo exento, por lo que un empleado como un estadístico que principalmente desempeña esa tarea sin un juicio o discreción independiente no sería un empleado administrativo exento incluso si el título del trabajo sugiere lo contrario. Como otro ejemplo, un generalista de recursos humanos puede no estar exento cuando la forma particular en que el empleador solicita que se realice el trabajo no permite un juicio independiente. Un generalista de recursos humanos típico puede seleccionar a los solicitantes y tiene habilidad en la aplicación de técnicas y procedimientos para esa tarea. A menudo, dicho empleado entrevistará a los solicitantes y obtendrá datos de ellos sobre sus calificaciones y aptitud para el empleo. Los datos pueden ingresarse en un formulario especialmente elaborado para ese fin. La operación de selección consiste en rechazar a todos los solicitantes que no cumplan los estándares para el trabajo en particular o para el empleo de la empresa. Los estándares generalmente son establecidos por el superior del empleado u otros funcionarios de la empresa, y la decisión de contratar del grupo de solicitantes que cumplen los estándares la toman de manera similar otros funcionarios de la empresa. En este escenario, el generalista de Recursos Humanos ejercita habilidad pero no juicio y discreción independiente y, por lo tanto, no está exento.

9.2 Es posible que empleados exentos realicen algunas tareas de rutina.

Las tareas que son comparativamente rutinarias por naturaleza pueden implicar el ejercer de la discreción y el juicio si la persona que realmente toma las decisiones finales las está haciendo.

Por ejemplo, un coordinador de contratación exento a menudo realizará funciones similares a las del generalista de recursos humanos. Es decir, el Coordinador de Reclutamiento entrevistará a los solicitantes para obtener los datos necesarios y eliminar a los solicitantes que no estén calificados. Luego, el coordinador de contratación contratará a uno de los solicitantes calificados. Por lo tanto, cuando el Coordinador de Reclutamiento que realiza la contratación realiza la entrevista y selección, eso constituye un trabajo exento, aunque este trabajo sea de rutina, porque este trabajo está directa y estrechamente relacionado con las funciones exentas del empleado.

9.3 Las decisiones no tienen que ser definitivas.

La frase “discreción y juicio independiente” no implica necesariamente que las decisiones tomadas por el empleado sean definitivas, sin revisión alguna, o que el empleado deba tener autoridad ilimitada para tomar decisiones. Las decisiones tomadas como resultado del ejercicio de la discreción y el juicio independiente pueden consistir en recomendaciones de acción. El hecho de que la decisión de un empleado pueda ser

revisada o revertida en ocasiones después de una revisión no significa que el empleado no esté ejerciendo discreción y juicio independiente.

Los empleados en los siguientes ejemplos ejercen discreción y juicio independiente dentro del significado de las regulaciones a pesar de que sus decisiones o recomendaciones se revisan en un nivel superior:

Ejemplo 1: El asistente del presidente de una gran corporación puede responder regularmente a la correspondencia dirigida al presidente. Por lo general, dicho asistente enviará las respuestas más importantes al presidente para que las revise antes de enviarlas. En ocasiones, después de la revisión, es posible que el presidente altere o descarte la respuesta elaborada y ordene que se envíe otra en su lugar. Esta acción ocasional del presidente no significa que el asistente no ejerza discreción y juicio independiente al contestar la correspondencia y al decidir qué respuestas pueden enviarse sin la revisión del presidente.

Ejemplo 2: Es posible que las políticas formuladas por el gerente de crédito de una gran corporación estén sujetas a revisión por parte de funcionarios superiores de la empresa que pueden aprobar o desaprobado estas políticas.

Ejemplo 3: Un consultor de gestión que ha realizado un estudio de las operaciones de una empresa y que ha elaborado un cambio propuesto en la organización puede hacer que los superiores revisen el plan antes de presentarlo al cliente.

Ejemplo 4: Es posible que se requiera que un agente de compras consulte con los funcionarios de la alta gerencia antes de realizar un compromiso de compra de materias primas que excedan las necesidades contempladas de la planta durante un periodo de seis meses.

10. Discreción y juicio independiente sobre decisiones en asuntos significativos.

Para cumplir la exención administrativa, un empleado no solo debe ejercer discreción y juicio independiente, sino que debe hacerlo específicamente en asuntos importantes. La mayoría de los empleados utilizan cierta discreción y juicio independiente en sus tareas diarias. Por ejemplo, con frecuencia se deja al conductor de camión decidir qué ruta seguir para ir de un lugar a otro; normalmente se permite que un empleado de envío decida el método de embalaje y el modo de envío de los pedidos pequeños; y un tenedor de libros generalmente puede decidir si publicar primero en un libro mayor en lugar de en otro. Este tipo de decisiones de rutina no son "asuntos importantes" y, por lo tanto, no califican como ejercicio de discreción y juicio independiente en el sentido de la exención.

Un "asunto de importancia" significa que la decisión que toma el empleado tiene un alto nivel de importancia o consecuencia para la administración o para las operaciones comerciales generales del empleador o de los clientes del empleador. Por ejemplo, un Gerente de Proyecto que usa la discreción y el juicio independiente para evaluar las posibles opciones y formula un plan y selecciona las herramientas necesarias para cumplir el objetivo del proyecto de implementar una actualización del sistema en toda la empresa, lo estaría haciendo en un "asunto de importancia".

Esto no incluye el trabajo o las decisiones que son menos importantes, pero que aún pueden causar que un empleador o cliente experimente pérdidas financieras. Por ejemplo, un mensajero al que se le ha confiado el transporte de grandes sumas de dinero no ejerce discreción ni juicio independiente con respecto a asuntos de importancia, aun cuando la negligencia del empleado pueda tener consecuencias graves. De manera similar, un empleado

que opera equipos muy costosos no ejerce discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia simplemente porque el desempeño inadecuado de las funciones del empleado podría dañar las máquinas y, por lo tanto, causar graves pérdidas financieras al empleador. De manera similar, un empleado que opera equipos muy costosos no ejerce discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia simplemente porque el desempeño inadecuado de las funciones del empleado podría dañar las máquinas y, por lo tanto, causar graves pérdidas financieras al empleador.

11. Algunas tareas administrativas no son tareas exentas.

Los siguientes tipos de tareas de ejemplo no se consideran "trabajo de oficina o no manual directamente relacionado con la administración o las operaciones comerciales generales del empleador o los clientes del empleador" y no satisfacen la exención administrativa:

- tareas de recepcionista como contestar teléfonos, recibir mensajes, firmar para la entrega de paquetes;
- pedido de suministros de oficina de rutina (papel, bolígrafos, cuadernos, post-it, etc.);
- ingresar datos para cuentas por pagar y cuentas por cobrar (donde el empleado no tiene autoridad para firmar);
- modificar los nombres o atributos de las cuentas en el software de contabilidad, incluso para mejorar la contabilidad de costos/ganancias del trabajo al final del año;
- procesamiento de textos para contactos laborales, exenciones de gravámenes, cartas o etiquetas;
- enviar avisos a los subcontratistas sobre la actualización de su seguro de responsabilidad o indemnización laboral, o
- mantener archivos de cuaderno o papel para subcontratistas, clientes o usuarios

Dichas tareas son deberes de rutina que involucran trabajo de oficina o secretaría, registro o tabulación de datos y realización de otros trabajos mecánicos, repetitivos y de rutina y, por lo tanto, no están exentas por naturaleza.

12. Los aprendices no son administradores.

La exención no incluye la capacitación de los empleados para convertirse en administradores y que no realicen las funciones de un administrador exento. Sin embargo, un empleado administrativo de buena fe no pierde el estado de exención del empleado simplemente por recibir capacitación adicional para el trabajo realizado.