

Hoja Informativa #17A: Exención para Ejecutivo, Administrativo y Profesional Bajo la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA)

Esta hoja informativa proporciona información general sobre la exención de [salario mínimo](#) y [pago de horas extras](#) proporcionada por la sección 13(a)(1) de la Ley de Normas Laborales Justas definidas por reglamentos, [29 CFR Parte 541](#).

La [FLSA](#) exige que a la mayoría de los empleados en los Estados Unidos se les pague por lo menos el [salario mínimo federal](#) por todas las horas trabajadas y [pago de horas extras](#) a tiempo y media tasa regular de pago por todas las horas trabajadas de más de 40 horas en una semana.

Sin embargo, la sección 13 (a) (1) de la FLSA provee una exención para ambos, [salarios mínimos](#) y [pago de horas extras](#) para trabajadores auténticos empleados como empleados de ventas exteriores del ejecutivo, administrativo y profesional. La sección 13 (a) (1) y sección 13(a)(17) también exime a ciertos empleados de computadoras. Para calificar para la exención, los empleados generalmente deben cumplir con ciertos exámenes en relación con sus obligaciones de trabajo y ser pagos sobre una base de salario de no menos de \$455 por semana. Los títulos del trabajo no determinan el estatus de exención. Para que aplique una exención, los deberes específicos de trabajo y el salario de un empleado deben cumplir con todos los requisitos de las regulaciones del departamento.

Vea otras hojas informativas de esta serie para obtener más información sobre las exenciones para el [ejecutivo](#), [administrativo](#), [profesional](#), [computadoras](#) y empleados de [ventas externas](#) y para obtener más información sobre el requisito de [sueldo base](#).

Exención Ejecutiva

Para calificar para la exención de empleado ejecutivo, deben cumplirse todas las siguientes pruebas:

- El empleado debe ser compensado sobre una base salarial (como se define en los reglamentos) a una tasa no inferior a \$455 por semana;
- La obligación principal del empleado es administrar la empresa, o administrar un departamento habitualmente reconocido o subdivisión de la empresa;
- El empleado debe dirigir y regular habitualmente el trabajo de por lo menos dos o más empleados de tiempo completo o su equivalente; y
- El empleado debe tener la autoridad para contratar o despedir a otros empleados, o las sugerencias y recomendaciones del empleado en cuanto a contratación, despido, avance, promoción o cualquier otro cambio de estado de otros empleados debe tener peso.

Exención Administrativa

Para calificar para la exención de empleado administrativo, deben cumplirse todas las siguientes pruebas:

- El empleado debe ser compensado sobre una base de salario u honorario (como se define en los reglamentos) a una tasa no inferior a \$455 por semana;
- El deber primario del empleado debe ser el desempeño de oficina o trabajo que no sea manual directamente relacionado con la gestión u operaciones de negocios generales del empleador o de los clientes del empleador; y
- El deber primario del empleado incluye el ejercicio de discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia.

Exención Profesional

Para calificar para la exención de empleado **profesional aprendido**, deben cumplirse todas las siguientes pruebas:

- El empleado debe ser compensado sobre una base de salario u honorario (como se define en los reglamentos) a una tasa no inferior a \$455 por semana;
- El deber primario del empleado debe ser el desempeño de labores que requieren conocimientos avanzados, definido como trabajo que es predominantemente intelectual en carácter y que incluye trabajos que requieran el ejercicio constante de discreción y juicio;
- El conocimiento avanzado debe estar en un campo de la ciencia o aprendizaje; y
- Los conocimientos avanzados deben adquirirse habitualmente por un curso prolongado de instrucción intelectual especializada.

Para calificar para la exención de empleado **profesional creativo**, deben cumplirse todas las siguientes pruebas:

- El empleado debe ser compensado sobre una base de salario u honorario (como se define en los reglamentos) a una tasa no inferior a \$455 por semana;
- El deber primario del empleado debe ser el desempeño de trabajo que requiere invención, imaginación, originalidad o talento en un reconocido campo artístico o creativo.

Donde obtener información adicional:

Para obtener más información, visite nuestro sitio web de la división de horas y salarios: <http://www.wagehour.dol.gov> o llame a nuestra línea de información gratuita, disponibles de 8:00 a 5:00 en su zona horaria, 1-866-4USWAGE (1-866-487-9243)

Cuando las leyes estatales difieren de la FLSA federal, el empleador debe cumplir con el estándar que brinde más protección a los empleados. Enlaces al Departamento de Laboral del Estado pueden encontrarse en www.dol.gov/whd/contacts/state_of.htm.

US Department of Labor
Frances Perkins Building
200 Constitution Avenue, NW
Washington, DC 20210