

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR LA SOLICITUD PARA CONCESIÓN DE DIFERENCIAL EN SUELDO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE (Formulario OCRH-17)

1. Propósito

El diferencial en sueldo constituye una compensación especial adicional de naturaleza provisional, que no forma parte de la retribución del empleado y se concede cuando existen circunstancias extraordinarias que afectan a un puesto en particular. Para solicitar y tramitar el pago de diferencial en sueldo para el personal no docente se completa este formulario. La Oficina de Recursos Humanos proveerá este formulario.

2. Instrucciones Generales

- A. La oficina solicitante completa los apartados del 1 al 17 del formulario. El decano, director o representante autorizado certifica mediante su firma que la información que se indica en estos apartados justifica la otorgación de un diferencial en sueldo a favor de un empleado. La oficina solicitante somete el formulario a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional.
- B. La Oficina de Recursos Humanos evalúa la solicitud conforme al *Procedimiento para la Otorgación de Diferencial en Sueldo para el Personal no Docente del Sistema Universitario*—emitido mediante comunicación el 28 de abril de 1993 a directores y oficiales de recursos humanos. Cuando la Oficina de Recursos Humanos recomiende de forma favorable la solicitud, refiere la misma a la Oficina de Presupuesto para la certificación de los fondos.
- C. La misma, luego pasa con la recomendación a la autoridad nominadora para su aprobación final. La autoridad nominadora o su representante autorizado firma y devuelve el formulario a la Oficina de Recursos Humanos para su trámite final.
- D. Cuando la solicitud es autorizada, la Oficina de Recursos Humanos incorpora los datos a la nómina y archiva el original del formulario en el expediente del empleado. Además, somete copia del mismo a la oficina solicitante, Oficina de Nóminas de la unidad institucional y Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central.