

Instrucciones para preparar y tramitar el formulario F-09-3.2-1
SOLICITUD PARA CONCESION DE DIFERENCIAL EN SUELDO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

I. 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 el formulario F-09-3.2-1, Solicitud para Concesión de Diferencial en Sueldo para el Personal No Docente (en adelante la solicitud). La Oficina de Recursos Humanos provee dicho Formulario.

II. Instrucciones Generales:

- A. La oficina solicitante completa los apartados 1 al 17 de la Solicitud. 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 la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional.
- B. La Oficina de Recursos Humanos evalúa la solicitud conforme a los criterios establecidos en el PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE DIFERENCIAL EN SUELDO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO emitido mediante comunicación del 28 de abril de 1993 a los 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 fondos. Luego, la Oficina de Presupuesto devuelve la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. La Oficina de Recursos Humanos somete la solicitud con su recomendación a la autoridad nominadora para su aprobación. La autoridad nominadora o su representante autorizado firma y devuelve la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
- 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 Presupuesto y Oficina, División o Sección de Nóminas de la Unidad Institucional y a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central.