

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD PARA CONCESIÓN DE DIFERENCIALES EN SUELDO  
PARA EL PERSONAL NO DOCENTE**

1. Nombre del Empleado	6. Decanato o Facultad
2. Número de Seguro Social	7. Departamento u Oficina
3. Número de Puesto	8. División
4. Título Oficial del Puesto	9. Tipo de Nombramiento <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Otros _____
5. Título Funcional del Puesto	

10. ¿Se le ha concedido anteriormente pago por diferencial en sueldo? Sí  No  (Si su contestación es No, complete los apartados del 13 al 17)

11. Cantidad Mensual \$ \_\_\_\_\_ 12. Período Establecido: Desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes mes

13. Razones por la cual solicita diferencial en sueldo: (Escoja una alternativa)

- Funciones exceden deberes y responsabilidades asignadas al puesto.
- Ubicación geográfica del puesto resulta onerosa para el empleado realizar su función.
- Funciones altamente especializadas de alto riesgo físico, químico, biológico y ergonómico.
- El puesto requiere conocimientos especiales, no necesarios para todos los puestos de la clase en particular.

14. Justificación de la Petición (De ser necesario incluya hoja adicional): \_\_\_\_\_

15. Fecha de Efectividad Propuesta: Desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes mes

16. Cantidad Mensual \$ \_\_\_\_\_ 17. Cuenta \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes

Decano, Director o Representante Autorizado

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Sueldo Actual (Código de HRS, p. Ej: K00000) \_\_\_\_\_ Aumentos Fuera Escala \$ \_\_\_\_\_ Bonificación por Prep. Acad. \$ \_\_\_\_\_

Recomendación:  Favorable Desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
mes mes

Cantidad Mensual \$ \_\_\_\_\_ Equivale a \_\_\_\_\_ Niveles de \$ \_\_\_\_\_

Desfavorable Explicación de alternativa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lymari Barreto Feliciano, Directora Ivette Hernández Ramos Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Oficina de Presupuesto</b>	<b>Autoridad Nominadora</b>
Asignación Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Núm. de puesto _____	<input type="checkbox"/> Autorizado
Observaciones _____	Firma _____ • Autoridad Nominadora
Firma _____ Rosa M. Alers Ramos, Directora	Fecha ____/____/____ mes
Fecha ____/____/____ mes	

## 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 es una retribución adicional por el desempeño de tareas o funciones que se realizan **dentro de la jornada regular** de trabajo de un empleado. Las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que exceden los deberes y responsabilidades asignadas al puesto. Es un mecanismo de naturaleza extraordinario y transitoria y 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. De igual forma, es de **carácter prospectivo**.

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. Documentos que debe incluir con el formulario de diferencial en sueldo

- ✓ Carta Justificativa
- ✓ Tareas que realizará el empleado
- ✓ Si el puesto requiere licencia o certificación, favor incluir copia de la misma.

### 3. 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.