



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Juan C. Pavía
Director

9 de mayo de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 131-11

A TODO EL PERSONAL

Juan C. Pavía
Director

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN DE OTORGACIÓN DE DIFERENCIALES

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, *según enmendada*, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" establece que las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son los diferenciales. Los diferenciales se podrán conceder por alguno de estos conceptos: Condiciones Extraordinarias o Interinato.

En conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, *según enmendada*, la Carta Normativa de ORHELA Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010, la Carta Normativa de ORHELA 1-2008 de 2 de junio de 2008 y la Orden Administrativa de OGP 130-09 de 5 de marzo de 2009, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) establece el siguiente procedimiento para la solicitud, evaluación, recomendación y aprobación de diferenciales en sueldo. Esta Orden Administrativa enmienda la parte XVII (1) de las Normas de Retribución para el Servicio de Carrera de la OGP, creadas bajo la OA 130-09.

Dicho Procedimiento entrará en vigor a partir de la aprobación de esta Orden Administrativa.





Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Juan C. Pavía
Director

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, EVALUACIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN DE OTORGACIÓN DE DIFERENCIALES

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, establece en su Artículo 8, Sección 8.2, lo siguiente:

Las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:

Diferenciales – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Sólo se podrán conceder por las siguientes razones:

1. Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleve a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Este puede incluir trabajo fuera de la jornada regular en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo. La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase del puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder no será mayor de dos tipos retributivos dentro de la escala correspondiente a la clase del puesto que ocupa el empleado.
2. Interinato – situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad, ya sea en el servicio de carrera o de confianza. La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que esta asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad. Para ser acreedor a un diferencial por esta condición, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Que el (la) Director haya designado al empleado oficialmente y por escrito.



- Haber desempeñado interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior por treinta (30) días calendarios o más sin interrupción.
- Cumplir con los requisitos de preparación y experiencia del puesto cuyas funciones ejerce interinamente.

En conformidad con estas disposiciones contenidas en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, la Carta Normativa de ORHELA Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010, la Carta Normativa de ORHELA 1-2008 de 2 de junio de 2008 y la Orden Administrativa de OGP 130-09 de 5 de marzo de 2009, la Oficina de Gerencia y Presupuesto establece el siguiente procedimiento para la solicitud, evaluación, recomendación y aprobación de diferenciales en sueldo.

A. Otorgación de Diferencial por Condiciones Extraordinarias

1. El supervisor inmediato hará una solicitud por escrito de otorgación de diferencial por condiciones extraordinarias, donde explicará detalladamente las condiciones de empleo que justifican dicho diferencial. El supervisor indicará la cuantía recomendada para el empleado. La misma no deberá exceder de dos tipos retributivos dentro de la escala correspondiente a la clase del puesto que ocupa el empleado.
2. Una vez el supervisor obtenga el Vo. Bo. de su supervisor inmediato deberá dirigir la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para el análisis y recomendación correspondiente.
3. Personal de la Oficina de Recursos Humanos, hará el análisis necesario, asegurando que la solicitud cumpla con las normas establecidas.
4. La Oficina de Recursos Humanos revisará que la cuantía recomendada cumpla con lo establecido en el inciso A (1) de este procedimiento.
5. La Oficina de Recursos Humanos verificará la disponibilidad de fondos con la Oficina de Finanzas de la Agencia.
6. Mediante Memorando Explicativo se brindará las recomendaciones finales al (la) Director(a) de Recursos Humanos y Autoridad Nominadora para la aprobación final. Este análisis debe estar acompañado del Formulario OGP-pe-42 (Rev. 4/2011) el cual desglosa la información del empleado y determinación. El mismo debe ser firmado por el analista que realizó el análisis y por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos con la determinación final.
7. La Oficina de Recursos Humanos preparará la comunicación final para la Autoridad Nominadora con la recomendación sobre la otorgación del diferencial. De la recomendación ser favorable, incluirá la fecha de efectividad del mismo.

8. Una vez, la Autoridad Nominadora apruebe y firme la comunicación, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite final de OP-15, notificación al empleado, transacción en el RHUM y Nóminas. De no ser autorizado el diferencial solicitado, se preparará una comunicación al Director Asociado, Gerente o Supervisor que solicitó la transacción informando lo anterior.
9. Cabe señalar lo siguiente:
 1. Como norma general, los diferenciales se concederán prospectivamente.
 2. Ningún diferencial concedido, podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
10. Una vez terminen las condiciones que dieron base a este diferencial, es responsabilidad del supervisor notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos para realizar el trámite necesario.

B. Otorgación de Diferencial por Interinato

1. El supervisor inmediato hará una solicitud por escrito de otorgación de diferencial por interinato a la Autoridad Nominadora.
2. Una vez el supervisor obtenga el Vo. Bo. de su supervisor inmediato deberá dirigir la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para el análisis y recomendación correspondiente.
3. Personal de la Oficina de Recursos Humanos, hará el análisis necesario y evaluará la cuantía del diferencial.
4. La Oficina de Recursos Humanos calculará la cuantía del diferencial que será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase del puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a la que está asignada la clase del puesto que ocupa en el Servicio de Carrera de la OGP.
5. La Oficina de Recursos Humanos verificará la disponibilidad de fondos con la Oficina de Finanzas de la Agencia.
6. Mediante Memorando Explicativo se brindará las recomendaciones finales al (la) Director(a) de Recursos Humanos y Autoridad Nominadora para la aprobación final. Este análisis debe estar acompañado del Formulario OGP-pe-42 (Rev. 4/2011), el cual desglosa la información del empleado y determinación. El mismo debe ser firmado por el analista que realizó el análisis y por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos con la determinación final.
7. Se prepara comunicación final para la Autoridad Nominadora con recomendación sobre la otorgación del diferencial y fecha de efectividad de proceder el mismo.

8. Una vez, la Autoridad Nominadora apruebe y firme la comunicación, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite final de OP-15, notificación al empleado, transacción en el RHUM y Nóminas.
9. Cabe señalar lo siguiente:
 - Como norma general, los diferenciales se concederán prospectivamente.
 - El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el(la) Director(a) o su representante autorizado. En este caso el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.
 - Ningún diferencial concedido, podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
10. De terminar las condiciones que dieron base a este diferencial, es responsabilidad del supervisor notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos para realizar el trámite necesario.

Este Procedimiento será efectivo inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Juan C. Pavía
Director

Fecha

:





SOLICITUD Y DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAL

1. Nombre del Empleado		2. Últimos cuatro dígitos del número de seguro social	
3. Título Oficial del Puesto		4. Título Funcional del Puesto	
5. Area u Oficina		6. División o Sección	
7. Sueldo Regular del Empleado	8. Diferencial Solicitado	9. Fecha en que se interesa hacer efectivo el diferencial	
10. Diferencial anterior, si alguno		11. Fecha de Autorización	
12. Razones por la cual se solicita este diferencial (marque una)			
<input type="checkbox"/> Condiciones Extraordinarias de Trabajo		<input type="checkbox"/> Interinato	
13. Justificación de la petición			
_____		_____	
Fecha y Firma del Supervisor inmediato		Fecha y Firma del siguiente nivel de Supervisión	
DETERMINACION SOBRE DIFERENCIAL			
14. Acción tomada en virtud de las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme:			
<input type="checkbox"/> Diferencial Autorizado - Cantidad \$ _____		Fecha de Efectividad _____	
Razón que da base a esta autorización:			
<input type="checkbox"/> Condiciones Extraordinarias de Trabajo		<input type="checkbox"/> Interinato	
<input type="checkbox"/> Diferencial Denegado		_____	
		Firma y Fecha del empleado que realiza el análisis.	
15. Observaciones			
_____		_____	
Fecha		Firma del Director(a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado	