

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO**  
**OFICINA DEL ADMINISTRADOR**

# ***PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR PETICIONES DE DIFERENCIAL***

***PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR PETICIONES DE DIFERENCIAL***

**ABRIL 2000**

## INDICE

	Página
Base Legal.....	1
Definiciones	
Diferencial.....	1
Conocimientos Especiales Requeridos.....	1
Interinato.....	2
Condiciones o Justificación.....	3
Propósito.....	3
Facultad Legal y Reglamentaria	
Para Solicitar un Diferencial.....	4
Para Autorizar un Diferencial.....	4
Análisis de la Petición	
Por Dificultad Extraordinaria en el Reclutamiento.....	5
Por Dificultad Extraordinaria en la Retención.....	6
Por Condiciones Extraordinarias de Trabajo.....	7
Por Ubicación Geográfica del Puesto.....	8
Por Conocimientos Especiales Requeridos.....	9
Por Interinato.....	10
Cláusula de Salvedad.....	11
Vigencia.....	12

## PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR PETICIONES DE DIFERENCIAL

### **A. BASE LEGAL**

Ley 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme que instrumentó dicha Ley.

### **B. DEFINICIONES**

#### **1. Diferencial**

Significa la compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para ciertos puestos lo justifiquen. Será un diferencial también la compensación adicional que se conceda a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.

#### **2. Conocimientos Especiales Requeridos**

Son aquellos que sean estrictamente necesarios para descargar las funciones del puesto que estén íntimamente relacionados con las funciones del mismo y por consiguiente redunden en un mejor servicio.

Son aquellos conocimientos adquiridos por una persona, bien sea mediante estudios formales o experiencia práctica; que

por su naturaleza tengan una relación directa con los deberes y responsabilidades del puesto y son estrictamente necesarios e imprescindibles para la ejecución de las funciones del puesto. Se excluyen aquellos conocimientos adquiridos a través de los años, de la estructura, funcionamiento y normas generales de la organización de los deberes y responsabilidades del puesto.

La condición de conocimientos especiales requeridos en una particularidad de los puestos altamente especializados.

### **3. Interinato**

Cuando la Autoridad Nominadora, o su representante autorizado asigna a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior dentro del mismo servicio, en sustitución de otro empleado, por un período mayor de tres (3) meses ininterrumpidos.

Para efectos de la concesión de un diferencial por interinato, se requiere que ambos puestos, el oficial y el que ocupa interinamente, sean del servicio de carrera. De igual forma se requiere que al momento de la designación, el empleado reúna los requisitos para el puesto que ocupará interinamente.

### **C. CONDICIONES O JUSTIFICACION**

El Artículo 7.1 de la Ley de Retribución Uniforme establece las condiciones o circunstancias que deben estar presentes para que se pueda considerar una petición de diferencial en sueldo. Las mismas son:

1. dificultad extraordinaria en el reclutamiento.
2. dificultad extraordinaria en la retención.
3. condiciones extraordinarias de trabajo.
4. conocimientos especiales requeridos
5. ubicación geográfica del puesto.
6. interinato mediante designación oficial, por un período de más de tres (3) meses, en un puesto de clasificación superior.

### **D. PROPOSITO**

El diferencial es un mecanismo de carácter temporero o duración pasajera, utilizado en el área de retribución con los siguientes propósitos:

1. Facilitar el reclutamiento de personal apto, para ocupar puestos en clases de difícil reclutamiento.
2. Retener aquel personal eficiente cuando exista un riesgo inminente de perder sus servicios y la Agencia entienda que no puede prescindir de ellos.
3. Compensar al empleado cuando surgen unas condiciones extraordinarias de trabajo que le exigen realizar unas tareas que exceden los deberes y responsabilidades normales del puesto.

4. Cuando la ubicación geográfica del puesto resulte en un impedimento o inconveniente para el candidato o empleado, lo cual justifica que se le conceda un incentivo adicional al sueldo.
5. Compensar al empleado porque se le requiere que posea unos conocimientos especiales más allá de los que requiere la clase, siempre y cuando dichos conocimientos especiales tengan relación directa con las tareas del puesto.
6. Compensar al empleado cuando se le haga una designación oficial para ocupar interinamente un puesto de clasificación superior, lo cual conlleva una mayor responsabilidad. En estos casos, el empleado debe desempeñar todas las funciones normales del puesto.

#### ***E. FACULTAD LEGAL Y REGLAMENTARIA***

1. Para solicitar un diferencial:

La Autoridad Nominadora tiene facultad discrecional para solicitar diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el servicio de carrera, siempre y cuando estén presentes las condiciones establecidas para justificar la petición.

2. Para autorizar un diferencial:

Cada Autoridad Nominadora, en el caso de los Administradores Individuales, tienen la facultad legal de autorizar la concesión o denegar la petición.

3. La Autoridad Nominadora es responsable de eliminar el diferencial cuando desaparezcan las condiciones que dieron margen a su autorización cuando el empleado pase a ocupar otro puesto, la fecha en que expire la vigencia de cualquier diferencial que se haya autorizado por un término definido. De igual forma, la autoridad nominadora puede tomar la determinación de eliminar diferenciales autorizados, por razones de índole presupuestaria.

#### ***F. ANÁLISIS DE LA PETICIÓN***

1. Por Dificultad Extraordinaria en el Reclutamiento
  - a. Investigar el número del puesto para mencionarlo en el análisis.
  - b. Localizar el formulario Descripción de Puesto (AIDH-420) en el Archivo de Clasificación para verificar la clasificación del puesto y los cambios que ha tenido.
  - c. Asegúrese de que el reclutamiento se esté haciendo con fecha cercana a la petición.
  - d. Constatar si hay expediente personal y si lo hay, buscarlo para facilitar el análisis.
  - e. Verificar si hay registro de elegibles y si el mismo es apropiado.
  - f. Tomar en consideración lo siguiente:
    1. Si la persona está trabajando.
    2. El sueldo anterior que devengaba.
    3. De dónde proviene el candidato.

4. Los conocimientos que va a aportar a la Agencia que lo hacen merecedor de este beneficio.

5. Que clase de puesto a ocupar.

g. Tomar precaución cuando el candidato procede de otra agencia de Gobierno, para no fomentar la competencia por personal entre las agencias del propio gobierno.

## 2. Por Dificultad Extraordinaria en la Retención

a. Localizar el expediente personal del empleado para facilitar el análisis.

b. Investigar el número del puesto para mencionarlo en el análisis.

c. Confirmar la oferta de empleo mediante llamadas telefónicas a la Agencia peticionaria, o a la agencia o firma que interesa los servicios del empleado.

d. En aquellos casos en que no exista una oferta de empleo, ya sea porque el empleado ha manifestado su intención de retirarse, de dedicarse a la práctica privada o de tener su propio negocio, dar mayor consideración a las razones por las cuales la Agencia interesa retener sus servicios.

e. Ver la posibilidad de que el problema se pueda resolver mediante la otorgación de aumento de sueldo por mérito o mediante otro mecanismo que provea la Ley los reglamentos.

- f. Estar atento a si la oferta de empleo es en otra agencia de gobierno para evitar caer en la práctica de fomentar una competencia por el personal dentro del propio gobierno.
- g. Ver si el puesto que ocupa el empleado es de difícil reclutamiento donde como regla general se requiere algún grado de especialización y no abunda el recurso humano con las destrezas y conocimientos requeridos.
- h. Tomar en consideración lo siguiente:
  - 1. el sueldo que devenga el empleado.
  - 2. la frecuencia con que le concedieron pasos por mérito.
  - 3. cuánto más le ofrecen en términos de sueldo y de beneficios marginales.
  - 4. si la clase es de difícil reclutamiento.
  - 5. si la clase es cerrada, es decir, que no ofrece oportunidad para abrirse campo o mejorar en otros sectores.
  - 6. si al tratar de retenerlo se le está coartando su derecho a mejorar profesionalmente.
  - 7. si existe un problema de retención o se trata de un problema de clasificación.

### 3. Por Condiciones Extraordinarias de Trabajo

- a. Cotejar si el caso tiene "backing" o historial o si se ha expedido una autorización general que lo cubra.

- b. Localizar el expediente personal del empleado para facilitar el análisis.
  - c. Leer la Especificación de clase para percatarse si esa condición de trabajo es realmente extraordinaria o por el contrario es una de las funciones propias de la clase.
  - d. Investigar el número del puesto para mencionarlo en el análisis.
  - e. Buscar la Descripción del puesto en el Formulario AIDH-420. El propósito es verificar si las alegadas condiciones extraordinarias de trabajo son parte de las tareas de ese puesto.
  - f. Tomar en consideración si la condición extraordinaria de trabajo se compensa de otra forma. Como ejemplo podemos citar los viajes oficiales que se compensan con el pago de dietas y millajes.
  - g. Ver si esas condiciones extraordinarias de trabajo son por un tiempo determinado para decidir si se recomienda que se autorice el diferencial por un período de tiempo determinado.
4. Por Ubicación Geográfica del Puesto
- a. Buscar el expediente personal del empleado para facilitar el análisis.
  - b. Ver si disfruta de algún otro diferencial. Esto se puede verificar en el expediente personal y en nuestros récords.

- c. Ver si se ha expedido una autorización general que permita a la Agencia otorgar diferenciales bajo unas condiciones determinadas.

Ejemplo: Autorización General al Departamento de Agricultura para que reclute o retenga personal en la serie de clases Químico en el Laboratorio Agrológico localizado en el Barrio Higuillar de Dorado.

- d. Cotejar el número del puesto para mencionarlo en el análisis.
- e. Localizar la Descripción del Puesto (AIDH-420) para verificar la ubicación del puesto.
- f. Cotejar en el expediente personal si el empleado reside en un lugar distante a la ubicación geográfica del puesto, lo cual le resulte en un inconveniente.

#### 5. Por Conocimientos Especiales Requeridos

- a. Buscar el expediente personal del empleado para facilitar el análisis.
- b. Ver cómo se reclutó el empleado. Es decir, ver si el reclutamiento fue mediante una certificación selectiva, tomando en cuenta unas cualificaciones adicionales a las que normalmente se le requieren a la clase.
- c. Investigar el número del puesto para incluirlo en el análisis.

- d. Localizar la Descripción del Puesto (AIDH-420) para determinar si las cualificaciones especiales señaladas en la petición son parte de las tareas asignadas al puesto.
- e. Tomar en consideración que esta situación se da solamente en puestos altamente especializados.
- f. Si el puesto es transitorio y por consiguiente no hay Descripción del Puesto, se considerará el conocimiento especial que la Agencia entiende que es requerido para desempeñar las tareas del puesto transitorio.
- g. Determinar si ese conocimiento especial que señala la Agencia es indispensable para desempeñar las tareas del puesto.

6. Por Interinato

- a. Localizar el expediente del empleado para facilitar el análisis.
- b. Ver que se hay hecho una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o en quien éste delegue.
- c. Asegurarse de lo siguiente:
  - 1. que el empleado ha estado desempeñando todas las tareas del puesto.
  - 2. que se ha desempeñado interinamente en el puesto por más de tres meses en forma ininterrumpida.

3. que el empleado reúne los requisitos mínimos de preparación y experiencia del puesto al cual se le designó interinamente.
- d. Buscar el número del puesto que ocupe en propiedad y del que ocupa interinamente.
- e. Asegurarnos de que el puesto que ocupe interinamente pertenezca al mismo servicio (de carrera) del puesto que ocupa en propiedad.
- f. Volver a verificar la cuantía del diferencial a otorgarse para asegurarnos de que el mismo se está otorgando conforme a las disposiciones de Ley y Reglamento.

#### **G. CLAUSULA DE SALVEDAD**

De anular o declararse inconstitucional por un tribunal o autoridad competente cualquier artículo de esta Procedimiento, o determinarse que está en conflicto con cualquier legislación o reglamento vigente, no se considerarán como afectados o invalidados los restantes artículos ni su aplicabilidad en cualquier otra cosa.

*Cualquier asunto relacionado con el Manual de Procedimiento de Clasificación de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) no-cubierto en esta Orden Administrativa se llevará a cabo conforme con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables al respecto.*

**H. VIGENCIA**

Este procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.



JUAN A. ALVES RUEDA  
Administrador Hípico

NOV 15 2000

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE DIFERENCIAL

NUM. DE CONTROL \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES AL DORSO

1. Departamento o Agencia		2. Negociado o División	
3. Sección o Unidad		4. Dirección	
5. Título Oficial del Puesto		6. Título Funcional del Puesto	
7. Nombre del Empleado		8. Número de Seguro Social	
9. Categoría y Status del Empleado			
<input type="checkbox"/> De carrera <input type="checkbox"/> Regular		<input type="checkbox"/> De confianza <input type="checkbox"/> Transitorio	
<input type="checkbox"/> Probatorio			
10. Sueldo Regular del Empleado	11. Diferencial Solicitado	12. Diferencial Anterior, si alguno	13. Fecha de Autorización
14. Razones por la cual se solicita esta diferencial: (marque una)			
<input type="checkbox"/> Dificultad extraordinaria en el reclutamiento		<input type="checkbox"/> Condiciones extraordinarias de trabajo	
<input type="checkbox"/> Dificultad extraordinaria en la retención		<input type="checkbox"/> Interinato	
<input type="checkbox"/> Ubicación geográfica del puesto			
15. <u>Justificación de la petición: (De ser necesario, adhiera hojas adicionales)</u>			
16. Fecha en que se interesa hacer efectivo el diferencial: _____			
_____ Fecha de solicitud		_____ Firma del Jefe de la Agencia o su representante autorizado	
		_____ Título oficial del puesto que ocupa	