

## Oficina de Recursos Humanos

### SOLICITUD PARA CONCESIÓN DE DIFERENCIAL 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:
5. Título Funcional del Puesto	Si seleccionó otro, especifique:

10. ¿Se le ha concedido anteriormente pago por diferencial en sueldo?:

11. Cantidad Mensual:  12. Período establecido: Desde (dd/mmm/yyyy)  Hasta

13. Razones por la cual solicita diferencial en sueldo:

14. Justificación de la petición (de ser necesario incluya hoja adicional):

15. Fecha de efectividad propuesta: Desde (dd/mmm/yyyy)		Hasta	
16. Cantidad Mensual		17. Cuenta	

Decano(a), Director(a) o Representante Autorizado

Fecha

#### Oficina de Recursos Humanos

Sueldo Actual	Categoría	Nivel	Quinquenios	Aumentos concedidos	Bonificación por Preparación Acad.
Recomendación	Favorable:	Desde (dd/mmm/yyyy)		Hasta	
	Cantidad Mensual		Equivale a		niveles
	Desfavorable				

Director(a)

Fecha

Oficina de Presupuesto	Autoridad Nominadora
Asignación Disponible: <input style="width: 80px;" type="text"/>	<div style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 40px; margin: 0 auto; width: 80%;"></div> <p>Autoridad Nominadora o Representante Autorizado</p>
Número de Puesto: <input style="width: 80px;" type="text"/>	
Observaciones:	
Director(a)	Fecha