



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Clasificación y compensación  
**Asunto** : Diferenciales de Sueldo

Número de Sección : MRHRL-200-07

**Aprobado por** : Guillermo Camba Casas

**Fecha** : 22/03/11

---

**Introducción:**

Los diferenciales constituyen un mecanismo salarial de flexibilidad para atender necesidades del servicio, cuya urgencia atendida de modo ordinario, resultaría ineficaz o contraproducente para lograr los objetivos del Banco, subsidiarias y afiliadas.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Supervisor o Empleado:**

1. Solicita por escrito al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales su interés de que se otorgue un diferencial de sueldo por condiciones extraordinarias. La solicitud debe incluir las funciones o proyectos asignados al empleado que proyectan las condiciones extraordinarias.

**Nota:** Si el diferencial que se solicita es del Supervisor, la petición debe estar firmada por el Director del Área. Si el diferencial es solicitado por el Empleado debe tener el visto bueno del Supervisor.

**Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**

2. Entrega la solicitud y demás documentos a la División de Clasificación y Compensación para el análisis.

**Especialista de Clasificación y Compensación:**

3. Evalúa la solicitud según la definición operacional aprobada en la Resolución 9110 del 22 de abril de 2009 y el Procedimiento Interno para el Pago de Diferenciales del 22 de junio de 2009.
4. Realiza entrevistas, de ser necesario, o solicita documentos adicionales para aclarar dudas u obtener información adicional.
5. Prepara informe técnico dirigido al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales donde se determina si las condiciones extraordinarias cumplen o no con la definición operacional y recomienda la cuantía del diferencial según el Procedimiento Interno para el Pago de Diferenciales , 7 de marzo de 2007.
6. Entrega y discute el informe técnico con el Gerente de la División de Clasificación y Compensación.
7. Prepara borrador de carta al empleado.
8. Firma y entrega al Gerente de la División de Clasificación y Compensación.

**Gerente de Clasificación y Compensación:**

9. Revisa y recomienda los hallazgos del informe técnico.
10. Entrega al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su aprobación.

**Aprueba el informe...**

**Sección** : Clasificación y Compensación  
**Asunto** : Diferenciales de Sueldo

---

**Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**

11. Aprueba el informe técnico y envía para aprobación final al Presidente u Oficial Designado, de ser necesario.

**Presidente u Oficial Designado:**

12. Analiza y aprueba o no el diferencial.
13. Notifica su decisión Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y le entrega los documentos.

**Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**

14. Informa al Gerente de Clasificación y Compensación.

**Especialista de Clasificación y Compensación:**

15. Notifica al empleado la decisión y le entrega copia del la Resolución 9110 del de abril de 2009 y enmiendas al Procedimiento Interno para el Pago de Diferenciales, 22 de junio de 2009.

**Especialista de Clasificación y Compensación (cont.):**

16. Notifica a la Sección de Nómina y entrega expediente de personal a la División de Gestión de Recursos Humanos para que registre la transacción en el sistema Lawson.

**Empleado:**

17. Archiva todos los documentos relacionados en los expedientes de la División.
18. Prepara, mensualmente, un informe sobre los trabajos y proyectos adicionales que provocan las condiciones, en los casos que aplique.
19. Entrega el informe a la División de Clasificación y Compensación.

**Nota:** El Empleado es responsable de notificar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales si las funciones o proyectos asignados que proyectan las condiciones extraordinarias desaparecen o cesan.

oOo