

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**RECOMENDACIÓN DE COMPENSACIÓN ADICIONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Proyecto o actividad: \_\_\_\_\_

Detalle las labores que realizará el recurso bajo el proyecto o actividad indicada:

Fecha de comienzo: \_\_\_\_\_ Fecha de terminación: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_ Número de pagos: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_

Pago será por certificación de servicios: Si:  No:

Observaciones: \_\_\_\_\_

Con la firma de este documento, el recurso se compromete a realizar las labores, según indicadas. La Universidad retendrá los descuentos de esta compensación requeridos por ley.

\_\_\_\_\_  
Firma del Recurso

\_\_\_\_\_  
Director de la Unidad

\_\_\_\_\_  
Número de Cuenta

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Decano(a) / Presidente

\_\_\_\_\_  
Aprobación de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
Aprobación de Recursos Humanos

**IMPORTANTE:** El propósito de este formulario es recomendar el pago de una compensación para un empleado por realizar labores adicionales o participar en un proyecto durante un período de tiempo dado. A continuación los pasos a seguir para facilitar la evaluación y aprobación de su recomendación: La compensación adicional recomendada debe ser consultada previamente con Recursos Humanos. Esto incluye aquellas compensaciones bajo propuestas. Este formulario debe completarse **no menos de 10 días laborables antes** del inicio de la actividad. El Director de la unidad se debe asegurar que tiene los fondos disponibles en presupuesto. La compensación adicional se tramitará a través de la nómina regular una vez se obtenga la aprobación del Decano de Área, Presupuesto y de la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos proveerá copia al empleado cuando la compensación tenga la aprobación final para ser procesada.