POLÍTICA
CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS

Urosur

2025

#UrosurSomosTodos

Anexo LSRH-22 – Política de Creación de Nuevos Puestos

1. Objetivo

Establecer los criterios y lineamientos para la creación de nuevos puestos en UROSUR, garantizando que toda incorporación a la estructura orgánica responda a necesidades institucionales reales, se sustente en análisis técnico y cuente con la autorización correspondiente.

2. Alcance

Esta política aplica a todas las áreas de UROSUR (UPC, USERE y áreas administrativas) cuando se detecte la necesidad de generar un nuevo puesto dentro de la organización.

3. Principios rectores

- Pertinencia: todo nuevo puesto debe responder a una necesidad real de operación, crecimiento o cumplimiento normativo.
- Eficiencia organizacional: evitar duplicidades, fragmentación de funciones o creación de puestos innecesarios.
- Automatización prioritaria: antes de proponer un nuevo puesto, debe analizarse si las funciones pueden resolverse mediante automatización de procesos. La creación del puesto solo procede si:
  - La automatización no es viable por razones técnicas o económicas.
  - La naturaleza del puesto requiere funciones humanas no sustituibles.
  - Existe justificación formal de por qué la automatización no es la mejor alternativa.
- Sustentabilidad financiera: validar que la creación del puesto sea viable dentro del presupuesto institucional.
- Alineación estratégica: asegurar que el puesto propuesto se encuentre en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- Legalidad: cumplir con la Ley Federal del Trabajo y demás normativas aplicables.

4. Lineamientos de creación de puestos

- La solicitud de creación de un nuevo puesto parte del área usuaria que detecta la necesidad.
- La solicitud debe incluir:
  - Justificación de la necesidad.
  - Funciones y responsabilidades principales.
  - Perfil del puesto (formación, experiencia, competencias).
  - Estimación de impacto financiero.
  - Análisis de automatización previa: documento que demuestre que se evaluó la posibilidad de automatizar las funciones antes de solicitar el puesto.
- La Jefatura LSRH recibe la solicitud, realiza análisis de pertinencia y elabora un dictamen técnico.
- La Vicepresidencia Operativa revisa y valida la propuesta, considerando impacto organizacional y presupuestal.
- La Dirección General autoriza la creación del nuevo puesto.

- Una vez autorizado, el nuevo puesto se integra formalmente en el Manual de Organización y Funcionamiento (MOF) y en la estructura orgánica institucional.

5. Responsabilidades

- Áreas usuarias: identificar necesidades, elaborar solicitudes justificadas e incluir el análisis de automatización.
- Jefatura LSRH: analizar, dictaminar y proponer la viabilidad técnica de cada solicitud.
- Vicepresidencia Operativa: validar el impacto organizacional y financiero.
- Dirección General: autorizar formalmente la creación de nuevos puestos.

6. Vigencia y revisión

Esta política entra en vigor a partir de su aprobación. Será revisada anualmente o antes, si se detectan necesidades de ajuste derivadas de cambios organizacionales o estratégicos.