

Justificación Técnica y Legal

La justificación Técnica y Legal que motiva la petición de la creación del o los puestos, como mínimo debe contener:

- a) **Antecedentes:** En este apartado se debe describir brevemente las funciones principales de la unidad administrativa (Dirección o Departamento) en donde se pretenden ubicar los puestos y qué cambios importantes ha tenido, como nuevas funciones atribuidas a través de mandatos legales, políticas de gobierno o aumento en la prestación de servicios (enlistando los documentos legales que lo acrediten), análisis estructural (situación actual de puestos) e indicando desde cuándo existen los puestos.
- b) **Descripción de la necesidad:** en caso de requerir puestos de naturaleza temporal), detallar circunstancia que motiva la creación de los puestos, así como las consecuencias de no contar con ellos.

Ejemplo:

- i. **Situación y circunstancia**
 - La institución enfrenta la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de servicios y funciones administrativas, debido a procesos internos o condiciones temporales que limitan la disponibilidad del personal permanente.
 - Existe un requerimiento temporal de puestos para atender funciones específicas de los órganos administrativos, indicando cuáles son esas funciones, mientras se completan acciones administrativas para que las mismas sean ejecutadas con personal de puestos permanentes.
 - Se presenta una falta momentánea de puestos ocupados por personal permanente para cubrir las funciones de los órganos administrativos, lo cual obliga a contar con puestos de naturaleza temporal para evitar afectaciones operativas
 - ii. **Consecuencias de no contar con dichos puestos y la necesidad de su creación, tales como:**
 - Interrupción o afectación en la continuidad de la prestación del servicio o funciones administrativas.
 - Retrasos en procesos administrativos o técnicos esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Riesgo de incumplimiento de normativas, plazos o compromisos legales por falta de recursos humanos suficientes.
- c) **Análisis Cuantitativo:** Describir la demanda actual del área o unidad, utilizando indicadores como número de expedientes, usuarios atendidos, trámites realizados u otros datos cuantificables que reflejen el volumen y la actividad que justifica la creación o continuidad del puesto.
 - d) **Análisis de clasificación y salario:** en atención al grado de responsabilidad de las funciones del puesto, complejidad, autonomía del puesto, unidades administrativas

respaldadas en el reglamento orgánico interno, jerarquías (Fundamento Artículo 14 Acuerdo Gubernativo No. 261-2024 y Art. 10 Acuerdo Gubernativo No. 628-2007)

- e) **En caso de incorporación de títulos nuevos de puestos (puestos temporales (021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, Servicios Directivos Temporales):** la institución deberá indicar si los títulos de puestos ya existen en el catálogo institucional o no del Sistema Guatenóminas. En caso de que no existan o bien se modifiquen factores relacionados con las características del puesto, tales como:

- i. Denominación (aun y cuando la modificación sea en una letra),
- ii. Asignación salarial (aun y cuando varíe por un centavo)

[Esto se considerará como la creación de un nuevo puesto

Asimismo, si la institución no requiere crear títulos de puestos porque ya figuran en su plantilla de puestos actual, la institución deberá identificarlos con los títulos, salario (desglose integración salarial) y códigos de puestos correspondiente en una tabla. Esta disposición también es aplicable para los casos en que dichos puestos se creen en unidades distintas o cuando exista un cambio de control presupuestario.

- f) **Asignación salarial:** Incluir la asignación del salario inicial y los beneficios monetarios.
- i. **En todos los casos (títulos nuevos o existentes).** Se debe individualizar cada bono monetario asignado (indicando nombre exacto y código de identificación en el Sistema Guatenóminas) y detallar la normativa que los aprobó, adjuntando copia simple de la misma (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Decreto, Acuerdo Gubernativo, Resolución emitida por la Onsec y Acuerdo Ministerial o Interno que regula su metodología y procedimiento de aplicación). En caso de modificarse cualquier característica de los bonos monetarios es necesario adjuntar el proyecto de acuerdo ministerial o interno, según corresponda.
 - ii. Para los beneficios monetarios que sean nuevos para la Institución, deberá especificar claramente que se trata de bonos no contemplados previamente, detallando las características que se desean compensar, tanto internas (relacionadas con las condiciones propias del puesto o la persona) como externas (por factores relacionados con la prestación de servicios o el entorno), según corresponda, ya sea para el puesto o para la persona. Esta información deberá consignarse conforme a lo requerido en los Artículos 10, 11 y 13 del Acuerdo Gubernativo No. 261-2024, Plan Anual de Salarios vigente para el ejercicio fiscal actual, según corresponda.
- g) **Horario de la jornada laboral:** Si el horario de la jornada única de trabajo asignada a los puestos a crear es diferente a la jornada establecida en el Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se deberá indicar tal circunstancia y la base legal en que fundamente su modificación (verificar que en todos los documentos se consigne la misma información, por ejemplo, Cuestionario de Clasificación de Puestos).