Corett

Tu patrimonio seguro

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE NOMBRAMIENTO

CONTENIDO

PAG. (s)

INTRODUCCIÓN ---------- I

OBJETIVO ---------- 1

ALCANCE ---------- 1

MARCO LEGAL ---------- 1

CRITERIOS ---------- 2

FORMATO PARA EL NOMBRAMIENTO ---------- 5

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO ---------- 6

INTRODUCCIÓN

Estos Criterios para el Otorgamiento de Nombramiento para los trabajadores al servicio de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Corett), pretende el cumplimiento con la normatividad laboral que regula las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos, con el propósito de que exista un documento de carácter legal que confirme el nombramiento en el que se designa el cargo, se señale su clave presupuestal y categoría, su carácter y la fecha de su incorporación al servicio del Organismo, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del ISSSTE, así como las Condiciones Generales de Trabajo de Corett y obteniendo con este documento, formalizar la relación laboral que une al servidor público con el Organismo, unificando el establecer la relación de trabajo con el personal de las diversas áreas administrativas en Oficinas Centrales y Delegacionales las que, de acuerdo a su estructura orgánica se encuentran desconcentradas en toda la República y que utilicen un instrumento único de designación, nombramiento otorgado por el representante legal de la Corett para que surjan sus efectos y consecuencias jurídicas a considerar.

OBJETIVO

Formalizar la relación de trabajo entre el Titular de la Comisión y el servidor público mediante el otorgamiento de un Nombramiento, el cual deberá estar suscrito por las autoridades facultadas para proponer, autorizar y otorgar vigencia

ALCANCE

Los Criterios para el Otorgamiento de Nombramiento, serán de aplicación general al personal operativo de base y confianza y personal de enlace y en una sola forma en todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett.

MARCO LEGAL

Se aplican con base en:

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" DEL Artículo 123, en sus Artículos 12, 15 y 18.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Artículo 22, fracciones I y VII.
- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Artículo 17 y 18, fracción IV
- Condiciones Generales de Trabajo, Artículos 17, 18, 19, 20, 21 y 22.
- Ley del ISSSTE, Artículo 5, fracción III.

CRITERIOS

1. Los nombramientos del personal podrán expedirse durante los meses de enero a diciembre.

2. Los nombramientos surtirán efecto únicamente los días 1o. y 16 de cada mes, y no podrá asignarse una retroactividad mayor a la fecha en que el trabajador inicie sus labores.

3. Para la asignación de los nombramientos, las Unidades responsables deberán contar necesariamente con plazas vacantes.

4. Únicamente podrá darse trámite a los nombramientos del personal que reúna el perfil y los requisitos necesarios para la ocupación de la categoría y/o puesto objeto del nombramiento.

5. Las remuneraciones que se asignen al personal, serán las consignadas para cada una de las categorías y/o puestos en los Catálogos y Tabuladores vigentes autorizados.

6. El personal deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a la naturaleza de la categoría y/o puesto que se le asigne.

7. No se podrá dar posesión a un empleo en la Comisión, mientras el nombramiento no haya sido autorizado y establecida la fecha de su vigencia, por lo tanto en ningún caso podrá tener efectos retroactivos.

8. Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso de aspirantes al servicio con carácter de "meritorio"; es decir, personas que sin nombramiento formalizado presten gratuitamente su servicio con la promesa o sin ella de otorgarles posteriormente el nombramiento.

9. Todo aspirante a ocupar una categoría y/o puesto en la Comisión, deberá rendir la protesta de ley, manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado, así como, si se encuentra o no desempeñando otro empleo dentro de la misma o en otra Dependencia o Entidad del Gobierno Federal; en caso de encontrarse desempeñando otro empleo, deberá tramitar la compatibilidad de empleos correspondiente.

10. El personal que vaya a ocupar una categoría y/o puesto de base, deberá ser de nacionalidad mexicana y sólo podrá ser sustituido por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan realizar las funciones respectivas. El nombramiento quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo que se le ha conferido, dentro de los cinco días naturales, si se trata de nuevo ingreso o ascenso, a partir de la fecha en que fue nombrado.

11. Los plazos anteriores deberán computarse a partir de la fecha en que se comunique oficialmente al trabajador su designación.

12. El carácter del nombramiento, podrá ser: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada, para el personal de base.

13. De conformidad con el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, podrán expedirse nombramientos para el personal que ocupe un puesto de confianza y este lo será siempre por tiempo indefinido para ambas partes.

14. Quedan excluidos del otorgamiento de este nombramiento el personal que sea contratado bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.

FORMATO PARA EL NOMBRAMIENTO

Corett
Tu patrimonio seguro

México, D. F. a (1)

C. (2)

RFC: (3)

En términos de los artículos 6°, 19° fr. VI, 21 29 fracciones I, II, XIII del Estatuto de Gobierno de éste Organismo Público, el C. Director General de la Corett, por conducto de ésta Unidad Subordinada, y con apego a los artículos 12° y 15° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en relación con los numerales 17° y 22° de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, se expide el presente nombramiento de (4) para desempeñar el trabajo encomendado a partir de esta fecha, bajo las condiciones siguientes:

Nombramiento: (5)
Clave pres. y cat: (6)
Jornada Laboral: (7)
Sueldo: (8)

A T E N T A M E N T E

(10)

Corett
Tu patrimonio seguro

(9)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL NOMBRAMIENTO 2008

EN LAS ÁREAS EN DONDE APARECE EL PARENTESIS ( ) SE DEBERA LLENAR CON LOS DATOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN.

1. Fecha de expedición del Nombramiento.
2. Nombre del trabajador.
3. R. F. C. del trabajador.
4. Tipo de empleado (base, confianza, interino, confianza con reserva de base).
5. Nombre de la plaza que ocupa el trabajador (por ejemplo: Secretaria, Técnico Superior, Jefe de Oficina, etc.).
6. Número de la clave presupuestal y categoría del trabajador.
7. Jornada Laboral (40 hrs. personal operativo y 45 hrs. para personal de enlace)
8. Sueldo asignado al trabajador.
9. Nombre del Director de Administración y Finanzas.
10. Firma del Director de Administración y Finanzas.