

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23**

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Michoacán	Direcciones: Calle Av. Camelias No. 2347 Colonia Camelinas C. P. 58290, Referencia: Esquina Manuel Pérez Coronado, Morelia, Mich.	
	Tamaulipas	Calle Juan B. Tijerina No. 1998 Colonia Fraccionamiento San José, C. P. 87040 Referencia: Esq. Con Baja California, Ciudad Victoria, Tamaulipas	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.</p> <p>2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>3.- Enviar al registro público de la propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.</p> <p>4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Agronomía, Ciencia Políticas y Administración Publica, Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, arquitectura, Geografía, Agronomía Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura	

		Ingeniería y Geografía Licenciatura, o Profesional Titulado
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: mínimo dos años en derecho y legislación nacionales y/o Agronomía, Arquitectura, o Geografía o Ingeniería
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%
	Conocimientos:	Marco legal agrario, Catastro Rural y Titulación y Control Documental 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)

PARA ESTE PUESTO SE REALIZARON MODIFICACIONES, YA QUE POR ERROR INVOLUNTARIO, EN EL DIARIO OFICIAL SE PUBLICO COMO Jefe Del Departamento De Registro De Tierras, (VER NOTA ACLARATORIA DEL DIARIO OFICIAL QUE SE PUBLICARA CON FECHA 11 DE JUNIO DE 2008)

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sociedades Rurales		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe De Departamento OA1	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General De Registro	Dirección: Av. 20 De Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuahutemoc. México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Proyectar los lineamientos y criterios en la calificación, inscripción y control de las sociedades rurales; para homologar el proceso registral en las delegaciones estatales.</p> <p>2.- Coordinar y supervisar la información de las sociedades rurales que deben capturarse en la base de datos; para mantener actualizado el inventario y la estadística.</p> <p>3.- Atender las consultas jurídicas y operativas que en materia de sociedades rurales, realizan las delegaciones estatales, los particulares y entidades u organismos de la administración pública federal; para orientar el servicio registral correspondiente</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: ciencias sociales y administrativas Carrera Específica: Derecho y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: licenciatura o profesional , titulado	
	Experiencia laboral:	mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública	

	Asesoramiento y Orientación
Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%
Conocimientos:	Sistema registral, Marco legal agrario 80%
Idiomas:	No necesario
Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Nuevo León	Direcciones: Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P.: 64000, Monterrey, Nuevo León	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p> <p>2.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>4.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el registro público de la propiedad y se desincorporen del régimen social.</p> <p>5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>6.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimientos: Económico Administrativas, Políticas Y Sociales, Arquitectura, Agronomía, Computación, Economía,	

		Contaduría, Informática, Ingeniería, Derecho y Geografía. Carrera: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Agronomía, Computación, Informática, Ingeniería, Derecho, Economía, Contaduría y Geografía, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Ciencias Sociales Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Titulado.
	Experiencia laboral:	Mínimo Tres Años En: Administración Pública y/o Derecho Catastral o Derecho y Legislación Nacionales y/o Geografía y/o Geodesia y/o Arquitectura y/o Ingeniería
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 25% Orientación A Resultados 25%
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario, Catastro Rural, y Titulación y Control Documental 50%
	Idiomas:	No Necesario
	Otros:	Dominio Básico De Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, Conocimiento En Sistemas Disponibilidad Para Viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios-). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos) 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	10. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Registro Agrario Nacional, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 4 de junio al 18 de junio de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ran.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	El 4 de junio de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de junio al 18 de junio de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 19 de junio
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 25 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Evaluaciones de habilidades*	A partir del 25 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Reactivación de folios	Del 19 al 25 de junio de 2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 23 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Entrevista*	A partir del 30 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx
	Determinación de candidato ganador*	4 de julio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones	El Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de Puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas (conocimientos y habilidades). En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre la base de 100.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones otorgadas a las evaluaciones aplicadas, de acuerdo a cada perfil de puesto, conforme se especifican en la siguiente tabla:</p> <p>Enlace, Jefe de Área /Jefe de departamento: conocimientos 80 y habilidades 20 de 100 posibles.</p> <p>Subdirector de Área, Subdelegado: conocimientos 50 y habilidades 50 de 100 posibles.</p> <p>Director de Área: conocimientos 40 y habilidades 60 de 100 posibles.</p> <p>Director General: conocimientos 20 y habilidades 80 de 100 posibles.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. 20 de noviembre 195, Col. Centro , Del. Cuauhtémoc, C. P. 06080, México, D. F., en el área de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida 20 de Noviembre 195- piso 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concurso19@ran.gob.mx y el número telefónico: 50621400 extensión 2662 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de junio de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional.

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

M. en Fin. Marco Antonio Jiménez Cruz
Director de Recursos Humanos y Materiales

BIBLIOGRAFÍAS Y TEMARIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL

Nombre	Ubicación
REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A: ARTÍCULOS: 25, 26, 27, 40, 41, 47, 89 al 108	www.funcionpublica.gob.mx www.shcp.gob.mx www.ran.gob.mx/dgaj/normateca www.diputados.gob.mx/leyinfo
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS DE PROPIEDAD	
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDE Y PROCECOM	
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN	

DE TRABAJOS TÉCNICOS	
ELABORACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS E INFORMATIVOS DE EXPROPIACIÓN	
EJECUCIÓN DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE EXPROPIACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES ESTATALES TIPO A, CAPITULO III PROCEDIMIENTOS 1.- REVISIÓN DE EXPEDIENTES GENERALES DE NÚCLEOS AGRARIOS E INDIVIDUALES DE SUJETOS DE DERECHO PROMOVIDOS PARA SU CERTIFICACIÓN, TITILACIÓN Y EXPEDICIÓN 2.- ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS EXPEDIDOS LOS BENEFICIARIOS 5.- ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO Y APORTACIÓN DE TIERRAS DE USO COMÚN A SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES • 6.- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS 7.- DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS INSERVIBLES Y CANCELADOS • 9.- ADOPCIÓN DE DOMINIO PLENO 2o. TRAMITE	

SUBDELEGADO TÉCNICO

Nombre	Ubicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta a: - Art.27	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley agraria en lo respecta a: -Ejidos y comunidades -Ejidatarios y avocindados -Órganos del ejido -Tierras ejidales, su delimitación y destino -Expropiación de bienes ejidales y comunales -Terrenos baldíos y nacionales	www.diputados.gob.mx/leyinfo

TEMARIO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES RURALES

CIRCULARES VIGENTES APLICABLES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO a).- DJ/RAN/III-5 RECONOCIMIENTO DE AVECINDADOS b).- DJ/RAN/II-1 ELECCIÓN DE ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN c).- DJ/RAN/III-2 ENAJENACIÓN DE DERECHOS PARCELARIOS.	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO a).- TITULO PRIMERO b).- TITULO SEGUNDO c).- TITULO TERCERO, CAPITULO SEGUNDO Y CAPITULO CUARTO..	www.ordeenjuridiconacional.gog.mx

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL a).- CATITULO III b).-CAPITULO VIII	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL a).- TITULO I b).- TITULO II y CAPITULO IV c).- TITULO QUINTO y CAPITULO SEGUNDO.	www.ordenjuridiconacional.gog.mx
LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL a).- CAPÍTULO I b).- CAPITULO III c).- CAPITULO VII d).- CAPITULO VIII	www.ordenjuridiconacional.gog.mx
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO a).- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO. b).- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO.	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO a).-REPORTES MENSUALES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. b).- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL REPORTE MENSUAL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIONES EN EL FOLIO DE SOCIEDADES.	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 23, QUE SERÁ PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 11 DE JUNIO DE 2008

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error involuntario, este Órgano Desconcentrado informa los cambios en las Bases de Participación de la Convocatoria 23-2008:

En lo referente al puesto de: **Jefe Del Departamento De Registro De Tierras**

DICE:

Nombre del puesto	Jefe Del Departamento De Registro De Tierras		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000038-E-C-D		

Nivel administrativo	Jefe De Departamento OA1	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General De Registro	Dirección: Av. 20 De Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuahutemoc. México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Verificar y ejercer la fe pública registral a través de la inscripción de sentencias emitidas por el Tribunal Superior Agrario relativas a las acciones de dotación de tierras y aguas, ampliación y creación de nuevos centros de población.</p> <p>2.- Verificar el proceso de inscripción de títulos derivados de la enajenación de terrenos nacionales y colonias agrícolas y ganaderas.</p> <p>3.- Verificar la correcta atención de usuarios en el área de atención al público</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: ciencias sociales y administrativas Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: licenciatura o profesional , titulado	
	Experiencia laboral:	mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Sistema registral, Marco legal agrario 80%	
	Idiomas:	no necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sociedades Rurales		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe De Departamento OA1	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Oficinas Centrales Dirección General De	Dirección: Av. 20 De Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuahutemoc. México, Distrito Federal	

	Registro	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	<p>1.- Proyectar los lineamientos y criterios en la calificación, inscripción y control de las sociedades rurales; para homologar el proceso registral en las delegaciones estatales.</p> <p>2.- Coordinar y supervisar la información de las sociedades rurales que deben capturarse en la base de datos; para mantener actualizado el inventario y la estadística.</p> <p>3.- Atender las consultas jurídicas y operativas que en materia de sociedades rurales, realizan las delegaciones estatales, los particulares y entidades u organismos de la administración pública federal; para orientar el servicio registral correspondiente.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: ciencias sociales y administrativas Carrera Específica: Derecho y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o profesional , titulado
	Experiencia laboral:	mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Asesoramiento y Orientación
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%
	Conocimientos:	Sistema registral, Marco Legal agrario 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar

México, D.F., a 4 de junio de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

MFIN. Marco Antonio Jiménez Cruz

Director de Recursos Humanos y Materiales

Rúbrica.