

REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 25

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, emiten 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 | Subdelegado de Registro | | |
| Código de Puesto | 15-B00-2-CF14040-0000610-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | Subdelegado Agrario NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal: Tamaulipas | Direcciones: Palacio Federal 3ª piso, Calle 8 Morelos y Matamoros S/N Zona Centro C.P. 87000 Cd. Victoria, Tamps. | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <p>1.- Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios en los procesos de calificaciones, inscripciones y/o titulación de derechos agrarios.</p> <p>2.- Intervenir "cuando sea necesario" y/o "a petición de parte" en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la delegación estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley.</p> <p>3.- Dar asesoría a los usuarios en asuntos registrales y aclararle sus dudas.</p> <p>4.- Coordinar la atención en el envío de informes de su competencia a oficinas centrales.</p> <p>5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos y trámites que depositan los usuarios en el registro agrario nacional, para la conservación de los mismos.</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 escolaridad: Derecho Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado. | |
| | Experiencia laboral: | Mínimo tres años en: Defensa Jurídica y Procedimientos, o Derecho y Legislación Nacionales. Mínimo un año en: Derecho Agrario Sistema Registral | |
| | Habilidades: | Trabajo en Equipo 25% Orientación a Resultados 25% | |
| | Conocimientos: | Sistema Registral y Marco Legal Agrario 50% | |
| | Idiomas: | No necesario | |
| | Otros: | Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e internet, conocimiento en sistemas Disponibilidad para viajar. | |
| Bibliografía y Temarios | www.ran.gob.mx (normateca) | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a: Artículo 27 | |

| | |
|--------------------------------|---|
| www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/ | LEY AGRARIA en lo que respecta a: Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89) - Artículos 148 al 156 |
| www.ran.gob.mx (normateca) | REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a: Desde Título Segundo Capítulo Tercero hasta el Título tercero Capítulo Uno (Artículos del 18 al 36) |
| www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/ | LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a: -Artículo 33 -Artículo 36 -Artículo 37 -Artículo 38 |
| www.ran.gob.mx normateca | LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a: -Administración Pública Federal (disposiciones generales) -Secretarías de Estado -Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria |
| www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/ | LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a: -Administración Pública Federal (disposiciones generales) -Secretarías de Estado -Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|-----|
| Nombre del puesto | Subdelegado Técnico | | |
| Código del puesto | 15-B00-3-CF14040-0000537-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | Subdelegado Agrario NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal: Quintana Roo | Direcciones: Av. Chapultepec No. 148 Colonia Centro C. P.: 77000 Referencia: Entre 16 De Septiembre E Hidalgo. Quintana Roo. | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | 1.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. 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. 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. 4.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro publico para que sean inscritos en el registro público de la propiedad y se desincorporen del régimen social. 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. 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>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 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: | <p>Área de Escolaridad: Económico Administrativas, Políticas y Sociales, Arquitectura, Agropecuarias, Forestales y Pesqueras, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Ingeniería, Derecho y Ciencias de la Tierra.</p> <p>Carrera específica: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Agronomía, Computación, Informática, Ingeniería, Derecho, Economía, Contaduría, Geografía, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Ciencias Sociales.</p> <p>Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Titulado.</p> |
| | 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 |
| Bibliografías y Temarios | Ubicación | Nombre |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta a: - Art.27 Fracciones: VII, IX, XV, XVII, XIX, XX |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm | 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.dgaj/normateca/reglamentos.html | Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional Art. 20 y 21 Capítulo IV de las Delegaciones en específico Fracc. de la III a la XX Título IV de los Certificados, Títulos, Certificaciones, y Libros de inscripción art. del 89 al 97 Título V del Catastro Rural Nacional y de la asistencia técnica art. del 98 al 105 |
| | http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/reglamentos.html | Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares |

| | | |
|--|---|---|
| | | Art. 1 al 68 |
| | http://www.ran.gob.mx/dgai/Normateca/normastecnicas.html | Normas Técnicas para la Delimitación de las Tierras al Interior del Ejido |
| | http://www.ran.gob.mx/programas_sustantivos/fanar/ran_fanar_lineamientos.html | Lineamientos del FANAR |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----|
| Nombre del puesto | Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo | | |
| Código de Puesto | Morelos 15-B00-2-CF21864-0000447-E-C-P | | |
| | Quintana Roo 15-B00-3-CF21864-0000692-E-C-K | | |
| Nivel administrativo | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3 | Número de vacantes | Dos |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal: Morelos Quintana Roo | Direcciones: Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas C.P. 62050 Av. Chapultepec No. 148 Colonia Centro C. P.: 77000 Referencia: Entre 16 De Septiembre E Hidalgo. Quintana Roo | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Eventual | | |
| Funciones principales | <p>1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación.</p> <p>4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</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 escolaridad: Derecho Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado. | |
| | Experiencia laboral: | Área y Años de Experiencia Genérica: Mínimo un Año en Áreas del Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| | Habilidades: | Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10% | |
| | Conocimientos: | Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva 80% | |
| | Idiomas: | No necesario | |
| | Otros: | Dominio Intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet | |

| Bibliografía y Temarios | |
|---|---|
| Ubicación | Nombre |
| http://dgajuridico.ran.gob.mx | Ley Agraria Título primero, art. primero, segundo, y tercero, título Tercero capítulo i y ii título octavo, art. 148 a 156 |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Art. 1° y títulos tercero, cuarto, sexto, y séptimo |
| LEOPOLDO AGUILAR CARVAJAL EDITORIAL PORRUA S.A | Contratos Civiles Primera y segunda parte, tesorería Básica. |
| BERNARDO PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO EDITORIAL PURRUA S.A | Derecho Registral Primera parte, capítulos III, IV, Y V principios y teoría básica |
| http://www.normateca.gob.mx | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 27, 103, 104 y 107 |
| http://dgajuridico.ran.gob.mx | Reglamento interno del Registro Agrario Nacional disposiciones generales |
| http://dgajuridico.ran.gob.mx | Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Regularización de la Propiedad Rural disposiciones generales |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos, responsabilidades administrativas |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título primero |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|-----|
| Nombre del puesto | Jefe de Área de Finanzas | | |
| Código de Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000527-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal: Querétaro | Direcciones: Circuito Moisés Solana Nos 189 Colonia Balaustradas C. P. 76080 | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Eventual | | |
| Funciones principales | 1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. 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. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Económico Administrativa Carrera Específica: Contaduría o Administración | |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | | Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante |
| | Experiencia laboral: | Área y años de experiencia genérica: Mínimo un año en Administración Pública Área y años de experiencia específica: Mínimo un año en áreas de programación y presupuesto o contabilidad. |
| | Habilidades: | Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10% |
| | Conocimientos: | Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 80% |
| | Idiomas: | No Necesario |
| | Otros: | Dominio básico de Microsoft office (word, excel, PowerPoint) e internet. |

| Bibliografía y Temarios | |
|--|--|
| Ubicación | Nombre |
| www.shcp.gob.mx | Manual de Normas Presupuestarias |
| www.funcionpublica.gob.mx | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| www.shcp.gob.mx | Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 |
| www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales | Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos y Pasajes |
| www.shcp.gob.mx | Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal en lo concerniente a Disposiciones Generales y Relación de Capítulos. |
| www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/apartado presupuesto y gasto | Manual de procedimientos para el control del ejercicio presupuestal |
| www.normateca.gob.mx Título I y II | Código Fiscal de la Federación |
| De Elías Lara Flores | Contabilidad I Y II |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley del ISR titulo IV capitulo X |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley del IVA Capitulo I |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría |
| http://www.normateca.gob.mx | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Publico, Títulos III Y IV |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley del ISSSTE Titulo II |
| http://www.normateca.gob.mx | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal, Capitulo II |
| http://www.normateca.gob.mx | Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Titulo II |
| www.ran.gob.mx | Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, Capitulo III |
| www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/ | Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvante |
| www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/ | Manual de Normas y Políticas de Recursos Financieros |
| | |

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Nombre del puesto | Jefe de Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos | | |
| Código de Puesto | 15-B00-2-CF01059-0000522-E-C-P | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|-----|
| Nivel administrativo | Jefe de Departamento OA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal: Querétaro | Direcciones: Circuito Moisés Solana No 189 Colonia Balaustradas C. P. 76080 | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Titular | | |
| Funciones principales | <p>1. Verificar las calificaciones registradas de los actos y documentos de la materia para brindar la atención debida a los sujetos agrarios.</p> <p>2. Ejecutar los procedimientos de recepción, control y resguardo de las listas de sucesión de las transmisiones de derecho para garantizar la certidumbre jurídica a los sujetos de derecho.</p> <p>3. Verificar que los acuerdos de asamblea, elección o remoción de los representantes de los núcleos agrarios y de sus reglamentos, cumplan con la normatividad establecida para beneficio de los núcleos agrarios.</p> <p>4. Verificar que las actualizaciones y modificaciones al sistema de información registral (SIRAN) se realicen adecuada y oportunamente con la finalidad de que los servicios que presta la delegación se brinden con calidad y eficiencia.</p> <p>5. Representar e intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos para garantizar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley.</p> <p>6. Revisar los convenios y contratos celebrados por las delegaciones para salvaguardar los intereses del registro agrario nacional.</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 escolaridad: Derecho 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, Mínimo dos años de experiencia en Derecho Procesal | |
| | Habilidades: | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados 20% | |
| | Conocimientos: | Sistema Registral y Marco Legal Agrario 80% | |
| | Idiomas: | No Necesario | |
| | Otros: | Conocimiento Básico De Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet | |

| Bibliografía y Temarios | |
|--|--|
| Ubicación | Nombre |
| www.ran.gob.mx/bibliografia | Artículo 27 Constitucional |
| www.ran.gob.mx/bibliografia | Ley Agraria |
| www.ran.gob.mx/bibliografia | Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional |
| www.ran.gob.mx/bibliografia | Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. |
| www.diputados.gob.mx/leyinfo | Código Civil Federal |
| www.diputados.gob.mx/leyinfo | Ley de Sociedades Mercantiles |
| www.diputados.gob.mx/leyinfo | Ley de Sociedades de Solidaridad Social |
| www.ran.gob.mx/bibliografia | Ley de Asentamientos Humanos |
| www.diputados.gob.mx/leyinfo | Ley Federal de Procedimientos Administrativos |
| www.diputados.gob.mx/leyinfo | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|-----|
| Nombre del puesto | Jefe de Área de Registro B | | |
| Código del puesto | 15-B00-2-CF21864-0000478-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal: Nuevo León | Dirección: Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P. 64000 | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Eventual | | |
| Funciones principales | <p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</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 escolaridad: Derecho Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado. | |
| | Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Habilidades: | Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10% | |
| | Conocimientos: | Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80% | |
| | Idiomas: | No necesario | |
| | Otros: | Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. | |
| Bibliografías y Temarios | Ubicación | Nombre | |
| | www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca | 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta al Artículo 27 | |
| | www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca | 2) Ley Agraria en lo que respecta a: desde capítulo 1, sección tercera hasta capítulo 2, sección séptima (artículos del 21 al 89 | |
| | http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/reglamentos.html | 3) Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional en lo que respecta a: Art. 25 capítulo IV fracc. I, II, Y III título tercero, capítulo I al IX título cuarto, de los certificados, títulos certificaciones y libros | |

| | | |
|--|--|--|
| | | de inscripciones |
| | www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca | 4) Ley General de Asentamientos Humanos, por lo que se refiere a: desde titulo segundo, capitulo tercero hasta el titulo tercero, capitulo uno (artículos del 18 al 36 |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm | 5) Ley de Sociedades de Solidaridad Social, por lo que se refiere a:-artículo 33, -artículo 36, -artículo 37, -artículo 38, -Constitucion de Sociedades, -socios |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm | 6) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por lo que se refiere a: -dirección y administración de la sociedad, -administración pública federal (disposiciones generales) -Secretarías de Estado, -competencias de la Secretaría de la Reforma Agraria |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|-----|
| Nombre del puesto | Jefe de Área de Registro A | | |
| Código del puesto | Nuevo León 15-B00-2-CF21864-0000477-E-C-D Morelos 15-B00-2-CF21864-0000445-E-C-D | | |
| Nivel administrativo | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3 | Número de vacantes | Dos |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete, veinte centavos M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Delegación Estatal: Nuevo León Morelos | Dirección: Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P. 64000 Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas C.P. 62050 | |
| Tipo de nombramiento | Servidor Público de Carrera Eventual | | |
| Funciones principales | 1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral. 2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. 3.- Control del depósito de lista de sucesores. 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. | | |
| Perfil | Escolaridad: | Área de escolaridad: Derecho Carrera Específica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado. | |
| | Experiencia laboral: | Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Habilidades: | Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10% | |
| | Conocimientos: | Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80% | |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| | Idiomas: | No necesario |
| | Otros: | Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. |
| Bibliografías y Temarios | Ubicación | Nombre |
| | www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca | 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta al artículo 27 |
| | www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca | 2) Ley Agraria en lo que respecta a: desde capítulo 1, sección tercera hasta capítulo 2, sección séptima (artículos del 21 al 89) |
| | http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/reglamentos.html | 3) Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional en lo que respecta a: Art. 25 capitulo IV FRACC. I, II, Y III Titulo tercero, capitulo i al IX Titulo cuarto, de los certificados, títulos certificaciones y libros de inscripciones |
| | www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca | 4) Ley General de Asentamientos Humanos, por lo que se refiere a: desde titulo segundo, capítulo tercero hasta el titulo tercero, capitulo uno (artículos del 18 al 36) |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm | 5) Ley de Sociedades de Solidaridad Social, por lo que se refiere a: -artículo 33, -artículo 36, -artículo 37, -artículo 38, -Constitucion de Sociedades, -Socios |
| | www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm | 6) Ley Orgánica de la Administracion Publica Federal, por lo que se refiere a: -Dirección y Administracion de la Sociedad, -Administracion Publica Federal (disposiciones generales) -Secretarias de Estado, -competencias de la Secretaria de la Reforma Agraria |

| 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 |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>10. Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso.</p> <p>11. 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.</p> | |
| Registro de aspirantes | La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 24 de septiembre de 2008 al 9 de octubre 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 | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx | El 24 de septiembre de 2008 |
| | Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 24 de septiembre de 2008 al 9 de octubre de 2008 |
| | Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | El 10 de octubre de 2008 |
| | Exámenes de conocimientos* | A partir del 13 de octubre 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 13 de octubre 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 10 al 16 de octubre de 2008 |
| | Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)* | A partir del 13 de octubre de 2008 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 27 de octubre 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* | A partir del 28 de octubre 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 | El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: 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. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. | |

| | |
|---|--|
| | <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. Subdirector de Área, Subdelegado: conocimientos 50 y habilidades 50 de 100 posibles. Director de Área: conocimientos 40 y habilidades 60 de 100 posibles. 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 candidatos deberán obtener en ésta al menos 7 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> |
| Publicación de Resultados | <p>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.</p> |
| Determinación y Reserva | <p>Los candidatos 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 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>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 | <p>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.</p> |
| 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 | <p>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.</p> |

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de septiembre de 2008.- Los Comités Técnicos 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,
Lic. Aidee Velásquez Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales**