



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No 10** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**NOTA: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso (ejemplo: si en años laborales se solicita 1 año, anotar en su currículum de trabajo en 1 año solamente aunque cuente con más antigüedad)**

<b>Nombre de la Plaza</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
		<b>OA1</b>	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	<b>Sede</b>	DISTRITO FEDERAL
<b>Funciones Principales</b>	1.- ELABORAR Y COORDINAR LA CREACIÓN DE UN BANCO DE DATOS PARA EL REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS EN LAS DELEGACIONES. 2.- ELABORAR LOS INFORMES DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES INGRESADAS A LAS DELEGACIONES. 3.- ELABORAR UN INFORME ANALÍTICO SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA OPERACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SU AVANCE EN PROGRAMAS Y METAS. 4.- ELABORAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE EVALUACIÓN OPERATIVA EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS DELEGACIONES. 5.- SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA MEDIR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR OFICINAS CENTRALES. 6.- ANALIZAR LAS ENCUESTAS DE APRECIACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, A FIN DE QUE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE OPERACIÓN INTEGRE EL INFORME CORRESPONDIENTE.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, PSICOLOGÍA O INGENIERÍA	
	<b>LABORALES</b>	MÍNIMO DOS AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES O ESTADÍSTICA (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR ÚNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<b>CAPACIDADES</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%	
	<b>TÉCNICOS:</b>	ESTADÍSTICA 80%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDELEGADO TÉCNICO		
<b>Número de vacantes</b>	TRES	<b>Nivel Administrativo</b>  <b>NA1</b>	SUBDELEGADO AGRARIO
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b> CAMPECHE, CAMPECHE  SALTILLO, COAHUILA  CUERNAVACA, MORELOS	AV. LOPEZ MATEOS NO. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE.CAMP.  CALLE BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No.4951 NORTE COLONIA ESPAÑA C.P. 25199  HERMENEGILDO GALEANA No. 159 COLONIA LAS PALMAS
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL RÉGIMEN SOCIAL.</p> <p>3.- ARCHIVAR 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.- 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>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.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>7.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS, TOPOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARQUITECTURA, AGRICULTURA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA O DERECHO	
	<b>LABORALES</b>	MÍNIMO TRES AÑOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 60%	
	<b>TÉCNICOS:</b>	ADMINISTRACIÓN, CATASTRAL, REGISTRAL PÚBLICO 40%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
<b>Número de vacantes</b>	TRES	<b>Nivel Administrativo</b>  <b>NA1</b>	SUBDELEGADO AGRARIO



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b> CAMPECHE, CAMPECHE  CUERNAVACA, MORELOS  PUEBLA, PUEBLA	AV. LOPEZ MATEOS NO. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE, CAMP.  HERMENEGILDO GALEANA No. 159 COLONIA LAS PALMAS  13 NORTE No. 3 COLONIA CENTRO
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>2.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECURSOS DE AMPARO, AGRARIOS, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ERICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESIÓN Y DE TRANSMISIÓN DE DERECHOS, SE EFECTÚEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO.</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>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	<b>LABORALES</b>	MÍNIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR ÚNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 50%	
	<b>TÉCNICOS:</b>	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel NA1</b>	SUBDELEGADO AGRARIO
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b>  PUEBLA, PUEBLA	13 NORTE No. 3 COLONIA CENTRO



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- COORDINAR LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.</p> <p>3.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS ÁREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.</p> <p>4.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACIÓN PARA FACILITAR LA CORRELACIÓN DEL GASTO DE LA DELEGACIÓN CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p> <p>5.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL.</p> <p>6.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN CONTADURÍA, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN
	<b>LABORALES</b>	MÍNIMO TRES AÑOS EN DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS O CONTABILIDAD (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR ÚNICAMENTE LO SOLICITADO)
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 70%
	<b>TÉCNICOS:</b>	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 30%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>Número de vacantes</b>	DOS	<b>Nivel OA1</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b>	<p>CALLE BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No.4951 NORTE COLONIA ESPAÑA C.P. 25199</p> <p>AV. LOPEZ MATEOS NO. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE, CAMP.</p>



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- SUPERVISAR 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.- REVISAR 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>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
	<b>LABORALES</b>	MÍNIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DERECHO AGRARIO (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR ÚNICAMENTE LO SOLICITADO)
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 40%
	<b>TÉCNICOS:</b>	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
<b>Número de vacantes</b>	DOS	<b>Nivel OA1</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b>	<p>CALLE BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No.4951 NORTE COLONIA ESPAÑA C.P. 25199</p> <p>13 NORTE No. 3 COLONIA CENTRO</p>
		SALTILLO, COAHUILA	
		PUEBLA, PUEBLA	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>Funciones Principales</b>	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. 2.- EJECUTAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 3.- ENVIAR AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS. 4.- CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES. 5.- 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. 6.- REALIZAR LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS. 7.- 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. 8.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACIÓN.	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO, AGRONOMÍA, ARQUITECTURA O INGENIERÍA
	<b>LABORALES</b>	MÍNIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES, DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS O AGRONOMÍA (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 40%
	<b>TÉCNICOS:</b>	CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO 60%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO		
<b>Número de vacantes</b>	TRES	<b>Nivel QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 10,346.13 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b> CHILPANCINGO, GUERRERO  CAMPECHE, CAMPECHE  PUEBLA, PUEBLA	VALERIO TRUJANO No.12 COL. CENTRO  AV. LOPEZ MATEOS NO. 222, COL. BARRIO DE SAN ROMAN C.P. 24090, CAMPECHE, CAMP.  13 NORTE No. 3 COLONIA CENTRO
<b>Funciones Principales</b>	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 DEPOSITO DE LISTA DE SUCESORES		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%
	TÉCNICOS:	DERECHO AGRARIO Y DERECHO REGISTRAL 80%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE AREA DE INFORMATICA		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 10,346.13 (MENSUAL)		
<b>Adscripción</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b>	HERMENEGILDO GALEANA No. 159 COLONIA LAS PALMAS. CUERNAVACA, MORELOS, C.P 62050
<b>Funciones Principales</b>	1.-LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 2.-IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMATICOS PARA FACILITAR LOS TRABAJOS QUE REQUIERAN SISTEMATIZARSE. 3.-PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS Y SISTEMAS PARA MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO. 4.-BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACIÓN EN MATERIA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ACADÉMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES O CIENCIA DE LOS ORDENADORES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	TÉCNICOS:	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 80%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET Y REDES	

#### Bases

#### Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**Documentación requerida**

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), curriculum vital de trabajo debidamente actualizado, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios**

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional [www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx).

**Etapas del concurso**

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

**Para Oficinas Centrales:**

**Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	22/05/06
Evaluación Técnica	23/05/06 al 24/05/06
Evaluación de Capacidades	25/05/06 al 26/05/06
Entrevista por el Comité de Selección	7/06/06 al 9/06/06
Resolución candidato	15/06/06

**Para Delegaciones Estatales:**

**Guerrero: Jefe de Área de Registro**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	23/05/06
Evaluación Técnica	24/05/06
Evaluación de Capacidades	25/05/06 al 26/05/06
Entrevista por el Comité de Selección	7/06/06 al 9/06/06
Resolución candidato	15/06/06



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**Campeche: Subdelegado Técnico, Subdelegado de Registro, Jefe de Área de Registro y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	30/05/06
Evaluación Técnica	31/05/06 al 1/06/06
Evaluación de Capacidades	2/06/06
Entrevista por el Comité de Selección	14/06/06 al 16/06/06
Resolución candidato	30/06/06

**Coahuila: Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural, Subdelegado Técnico y Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 24/05/06
Revisión curricular	25/05/06
Revisión Curricular Documentada	30/05/06
Evaluación Técnica	31/05/06 al 1/06/06
Evaluación de Capacidades	2/06/06
Entrevista por el Comité de Selección	14/06/06 al 16/06/06
Resolución candidato	30/06/06

**Morelos: Subdelegado de Registro, Subdelegado Técnico y Jefe de Área de Informática**

**Puebla: Subdelegado Administrativo, Subdelegado de Registro, Jefe de Área de Registro y Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26/04/06
Registro de Aspirantes	26/04/06 al 18/05/06
Revisión curricular	19/05/06
Revisión Curricular Documentada	13/06/06
Evaluación Técnica	14/06/06 al 15/06/06
Evaluación de Capacidades	16/06/06
Entrevista por el Comité de Selección	5/07/06 al 7/07/06
Resolución candidato	15/07/06

**NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la (s) entrevista (s). En caso de no presentarse en la fecha señalada quedarán fuera del proceso.

**Publicación de resultados** 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Avenida veinte de noviembre No. 195, tercer piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Resolución de dudas</b>	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en Avenida veinte de noviembre No. 195, quinto piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, Teléfono 50 62 14 00 ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de INTERNET <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li><li>7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen.</li><li>8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li></ol>

México, D.F., a 26 de abril de 2006.  
El Comité de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".  
El Presidente  
C. Ramón Armando Flores Robledo

## SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>
Ley De Adquisiciones Y Arrendamientos Del Sector Público	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Manual de percepciones de la Administración Pública Federal	www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISR	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISSSTE	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Contabilidad I y II	Elías Lara Flores

## SUBDELEGACIÓN TÉCNICA

<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>
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 Certificación De Derechos Ejidales Y Titulación De Solares	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de las normas técnicas (emitido por RAN, Compendio del marco legal)	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de los Servicios que presta el RAN	www.ran.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo

## SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>
Artículo 27 Constitucional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Agraria	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Código Civil Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley de Sociedades Mercantiles	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley de Sociedades de Solidaridad Social	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley de Asentamientos Humanos	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL

<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>
Artículo 27 Constitucional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Agraria	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Conocimiento de las Normas Técnicas (Emitido por RAN, Compendio del marco legal)	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Conocimiento de los Servicios que presta el RAN	<a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS Y JEFE DE AREA DE REGISTRO**

<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>
Artículo 27 Constitucional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Agraria	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Código Civil Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley de Sociedades Mercantiles	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley de Sociedades de Solidaridad Social	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley de Asentamientos Humanos	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>
Ley Agraria	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyinfo">www.diputados.gob.mx/leyinfo</a>

### **LIBROS**

Metodología de la investigación, Roberto Hernández Sampier,  
Ed. Mc Graw-hill.

Diseño y Análisis de experimentos, Douglas C. Montgomery,  
Grupo Editorial Iberoamérica.

Probabilidad y Estadística Murray R. Spiegel  
Ed. Mc Graw-hill serie Schaum

## JEFE DE ÁREA DE INFORMATICA

Nombre	Ubicación
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://dgajuridico.ran.gob.mx">http://dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Ley Agraria	<a href="http://dgajuridico.ran.gob.mx">http://dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Manual de procedimientos de usuarios de Telecomunicaciones	<a href="http://dgajuridico.ran.gob.mx">http://dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Manual de políticas de bienes informáticos	<a href="http://dgajuridico.ran.gob.mx">http://dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Manual de procedimientos de planeación y desarrollo de sistemas	<a href="http://dgajuridico.ran.gob.mx">http://dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Conocimientos de sistemas operativos en plataforma de Windows	
Conocimientos de procesos orientados al objeto	
Conocimientos básicos de base de datos relacionales	
Conocimientos sobre ruteadores y switches	Libros de la compañía SISCO
Redes	Libro de Tanenbaum