



SECRETARIA DE LA
REFORMA AGRARIA



El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 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 14 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.

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede SINALOA	CALLE PASEO NIÑOS HEROES NUM. 969 ORIENTE COL. LAS QUINTAS C.P. 80060 CULIACAN, SIN.
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS. 2.- TRAMITAR EL ENVIO DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO PARA QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL. 3.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. 4.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. 5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION 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.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, COMPUTACIÓN, INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	



SECRETARIA DE LA
REFORMA AGRARIA



	<i>LABORALES:</i>	MÍNIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)
CAPACIDADES	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN DE RESULTADOS 50%
	<i>TECNICAS:</i>	ADMINISTRACION, CATASTRAL Y REGISTRAL PUBLICO 50%
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS



SECRETARIA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 10,428.13 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede OAXACA	CALLE EUCALIPTOS NUM. 325 COL. REFORMA C.P. 68050 ESQ. HEROICO COLEGIO MILITAR, OAXACA, OAX.
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.-ELABORAR LOS DICTAMENES TÉCNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCIÓN DE UN PRODUCTO CARTOGRÁFICO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA CORRECTA ASIGNACION DE LA CLAVE CATASTRAL A LOS PLANOS PARA SU IDENTIFICACION OFICIAL</p> <p>3.-APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES PARA SU INSCRIPCION REGISTRAL.</p> <p>4.-LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE ENVIO AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TITULADO O PASANTE) EN DERECHO, INGENIERIA , ARQUITECTURA Y AGRONOMIA	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 70%	
	<i>TECNICAS:</i>	ADMINISTRACION, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ESTADISTICA 30%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARIA DE LA
REFORMA AGRARIA



NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE FINANZAS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 10,428.13 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede DURANGO	CALLE ANAYA LEYVA NUM. 100 COL. NUEVA VIZCAYA C.P. 34080 ESQ. 20 DE NOVIEMBRE DURANGO, DGO.
FUNCIONES PRINCIPALES	1.-PROGRAMAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES A FIN DE ATENDER PUNTUALMENTE LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DEL R.A.N. 2.-REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS OPORTUNAMENTE A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE 3.-TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES QUE REGUIERA EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS 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 A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS 6.-FORMULAR LOS CHEQUES RESPECTIVOS DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO PARA SU APROBACIÓN Y FIRMA		
PERFIL Y REQUISITOS	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO O PASANTE) EN CONTADURIA	
	<i>LABORALES:</i>	MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 70%	
	<i>TÉCNICAS:</i>	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES 30%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	



SECRETARIA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro
Agrario Nacional

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 25,331.76(MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede MICHOACAN	CALLE AV. CAMELINAS NUM. 2347 COL. CAMELINAS C.P. 58290 REF. ESQ. MANUEL PEREZ CORONADO MORELIA, MICH.
FUNCIONES PRINCIPALES	<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.- 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>3.- 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>4.-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>5.-INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ERICTO APEGO A LA LEY.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
CAPACIDADES	<i>LABORALES</i>	MINIMO TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<i>GERENCIALES:</i>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<i>TECNICAS:</i>	MARCO LEGAL AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO CIVIL 50%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARIA DE LA
REFORMA AGRARIA



NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede SONORA	CALLE MATAMOROS NUM. 102 SUR COL. CENTRO C.P. 83000 ENTRE JALISCO Y PUEBLA HERMOSILLO, SON.
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>3.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p> <p>4.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL.</p> <p>5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.</p> <p>6.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA O ADMINISTRACION	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS O CONTABILIDAD (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
CAPACIDADES	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	TECNICAS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 50%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



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.

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 vitae 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 la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de 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 en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00 ext. 2430

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

Para Delegaciones Estatales:

SINALOA: SUBDELEGADO TECNICO

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de Aspirantes	13/09/06 al 02/10/06
Revisión Curricular Documentada	03/10/06
Evaluación Técnica	06/10/06
Evaluación de Capacidades	03/10/06 al 05/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



OAXACA: JEFE DE AREA DE CATASTRO

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de Aspirantes	13/09/06 al 02/10/06
Revisión Curricular Documentada	03/10/06
Evaluación Técnica	06/10/06
Evaluación de Capacidades	03/10/06 al 05/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

DURANGO: JEFE DE AREA DE FINANZAS

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de Aspirantes	13/09/06 al 02/10/06
Revisión Curricular Documentada	03/10/06
Evaluación Técnica	06/10/06
Evaluación de Capacidades	03/10/06 al 05/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

MICHOACAN: SUBDELEGADO DE REGISTRO

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de Aspirantes	13/09/06 al 02/10/06
Revisión Curricular Documentada	03/10/06
Evaluación Técnica	06/10/06
Evaluación de Capacidades	03/10/06 al 05/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

SONORA: SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13/09/06
Registro de Aspirantes	13/09/06 al 02/10/06
Revisión Curricular Documentada	03/10/06
Evaluación Técnica	06/10/06
Evaluación de Capacidades	03/10/06 al 05/10/06
Entrevista por el Comité de Selección	13/10/06
Resolución candidato	16/10/06

NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta 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 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.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



Publicación de Resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos Y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, de Visión del Servicio Público 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 www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.
Resolución de dudas	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 modulo 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 www.ran.gob.mx
Principios del concurso	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.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.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 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.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.8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx

México, D.F., a 13 de septiembre 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

SUBDELEGADO TECNICO

TEMARIO:

I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA A:

- ART.27

II.- LEY AGRARIA EN LO RESPECTA A:

- EJIDOS Y COMUNIDADES
- EJIDATARIOS Y AVECINDADOS
- ORGANOS DEL EJIDO
- TIERRAS EJIDALES, SU DELIMITACION Y DESTINO
- EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES
- TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES

III.- REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A :

- DISPOSICIONES GENERALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- ASISTENCIA TECNICA
- CERTIFICADOS, TITULOS, CERTIFICACIONES Y LIBROS DE INSCRIPCIONES

IV.- NORMAS TECNICAS PARA LA DELIMITACION DE LAS TIERRAS AL INTERIOR DEL EJIDO

V.- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A :

- ARTICULO 33
- ARTICULO 36
- ARTICULO 37
- ARTICULO 38

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006 (D. O. F. 22/12/2005.

TITULO PRIMERO.- CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

www.normateca.gob.mx

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 10/04/2003)

TITULO PRIMERO.- CAPITULO UNICO.- DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY.

TITULO III.- CAPITULO PRIMERO.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

SECCION SEGUNDA.- DEL REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

SECCION TERCERA. DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCIÓN.

www.normateca.gob.mx.

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. (D.O.F. 31/03/2005)

DISPOSICIONES GENERALES

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (D.O.F. 31/12/2004)

TITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

CAPITULO VI.- SERVICIOS PERSONALES.- SECCION I.- PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.

SECCION III.- ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.

CAPITULO V.- SERVICIOS PERSONALES.

www.normateca.gob.mx

LEY DEL ISSSTE

DEL REGIMEN OBLIGATORIO, SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES.

www.normateca.gob.mx

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO

www.normateca.gob.mx

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

CAPITULO II

TITULO PRIMERO.- CAPITULO PRIMERO

TITULO TERCERO.- CAPITULO PRIMERO Y SEGUNDO

www.normateca.gob.mx

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

TITULO PRIMERO
www.normateca.gob.mx

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR
PUBLICO

TITULO TERCERO.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACION

TITULO CUARTO.- DE LOS CONTRATOS

www.normateca.gob.mx

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
FEDERAL

D.O.F. 11/11/2004

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL.

www.normateca.gob.mx

SUBDELEGADO DE REGISTRO

❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:

-Artículo 27

❖ LEY AGRARIA en lo que respecta a:

- Ejidos y comunidades
- Ejidatarios y Vecindados
- Órganos del Ejido
- Tierras ejidales, su delimitación y destino
- Constitución de ejidos
- Expropiación de bienes ejidales y comunales
- Sociedades rurales
- Artículo 84
- Artículo 46
- Artículos 148 al 156
- Terrenos baldíos y nacionales

❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a:

- Disposiciones Generales del Registro Agrario Nacional
- Sistema Registral
- Registradores
- Folios Agrarios
- Documentos susceptibles de registro
- Calificación registral e inscripción
- Depósito de listas de sucesión
- Modificación y calificación de asientos registrales
- certificados, títulos, certificaciones y libros de inscripciones

JEFE DE AREA DE FINANZAS

1. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICION DE CAPITULOS.
2. CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION TITULO I Y II
3. CONTABILIDAD I Y II DE LARA FLORES
4. LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULOS III Y IV
5. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO II
6. LEY DEL ISR, CAPITULO III Y IV
7. LEY DEL ISSSTE, TITULO II
8. LEY DEL IVA, CAPITULO I
9. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO II
10. REGLAMENTO INTERIOR DEL RAN, CAPITULO III

JEFE DE AREA DE CATASTRO

- **LEY AGRARIA. (www.ran.gob.mx)**

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES PRELIMINARES.

TITULO TERCERO: CAPITULO I. SECCION PRIMERA,
SECCION SEGUNADA,

SECCION TERCERA.

- **NORMAS TECNICAS AL INTERIOR DEL EJIDO. (www.ran.gob.mx)**

- **ACUERDOS DEL COMITÉ OPERATIVO NACIONAL DEL PROCEDE.
(disponible en Delegación)**

- **ARTICULO 27 COSTITUCIONAL. (www.ran.gob.mx)**