

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:

<b>Nombre del puesto</b>		Subdelegado de Registro	
<b>Código de Puesto</b>		15-B00-2-CF14040-0000217-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000350-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000365-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000671-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Subdelegado Agrario NA1	<b>Número de vacantes</b>	Cuatro
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N)	
<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Delegación Estatal:</b> Baja California Guanajuato Guerrero Zacatecas	<b>Direcciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justo Sierra 889, Col. Cuauhtémoc, MEXICALI, Baja California, México, C. P. 21200</li> <li>• Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C. P.36000, Guanajuato, Gto.</li> <li>• Valerio Trujado No. 12, Col. Centro, C. P.39000, Chilpancingo Guerrero.</li> <li>• Calle 20 de Noviembre No. 211, Esq. Calle del Creston, Col. Sierra de Alica, C. P.98059 Zacatecas, Zac.</li> </ul>	
<b>Tipo de nombramiento</b>		Servidor Público de Carrera Titular	
<b>Funciones principales</b>		1.- Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios en los procesos de calificaciones, inscripciones y/o titulación de derechos agrarios. 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. 3.- Dar asesoría a los usuarios en asuntos registrales y aclararle sus dudas. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes de su competencia a oficinas centrales. 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. 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.	

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Área de escolaridad:</b> Derecho <b>Carrera Específica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo tres años en: Defensa Jurídica y Procedimientos, o Derecho y Legislación Nacionales. Mínimo un año en: Derecho Agrario Sistema Registral	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo 25% Orientación a Resultados 25%	
<b>Conocimientos:</b>	Sistema Registral y Marco Legal Agrario 50%	
<b>Idiomas:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e internet, conocimiento en sistemas Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe de Área de Finanzas	
<b>Código de Puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000346-E-C-O 15-B00-2-CF21864-0000591-E-C-O	
<b>Nivel administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Delegación Estatal:</b> Durango Sonora	<b>Direcciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ana Leyva No. 100, Esq. 20 de Noviembre, Col. Nueva Vizcaya, C. P. 34080, Durango, Durango</li> <li>Matamoros No. 102 Sur, entre Jalisco y Puebla, Col. Centro, C. P. 83000, Hermosillo Sonora.</li> </ul>	
<b>Tipo de nombramiento</b>		Servidor Público de Carrera Eventual	
<b>Funciones principales</b>		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.
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Área de escolaridad:</b> Económico Administrativa <b>Carrera Específica:</b> Contaduría o Administración
<b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante		
<b>Experiencia laboral:</b>	<b>Área y años de experiencia genérica:</b> Mínimo un año en Administración Publica <b>Área y años de experiencia específica:</b> Mínimo un año en áreas de programación y presupuesto o contabilidad.	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10%	
<b>Conocimientos:</b>	Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 80%	
<b>Idiomas:</b>	No Necesario	
<b>Otros:</b>	Dominio básico de Microsoft office (word, excel, PowerPoint) e internet.	

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe de Área de Registro B	
<b>Código del puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000262-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000353-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Delegación Estatal:</b> Coahuila Guanajuato	<b>Dirección:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blvd. Venustiano Carranza No.4951Norte Colonia España C.P. 25199, Saltillo Coahuila</li> <li>• Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C. P.36000, Guanajuato, Gto.</li> </ul>	
<b>Tipo de nombramiento</b>		Servidor Público de Carrera Eventual	

<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 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.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Área de escolaridad:</b> Derecho <b>Carrera Específica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.	
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales		
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%		
<b>Conocimientos:</b>	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%		
<b>Idiomas:</b>	No necesario		
<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.		

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe de Área de Registro A	
<b>Código del puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Delegación Estatal:</b> Oaxaca	<b>Dirección:</b> D Eucaliptos No.325 Esq. Heróico Colégio Militar, Col. Reforma, C. P. 68050, Oaxaca, Oaxaca	
<b>Tipo de nombramiento</b>		Servidor Público de Carrera Eventual	

<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 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.
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Área de escolaridad:</b> Derecho <b>Carrera Específica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Agronomía	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%	
<b>Conocimientos:</b>	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
<b>Idiomas:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

<b>Nombre del puesto</b>		Subdelegado Técnico	
<b>Código del puesto</b>		15-B00-3-CF14040-0000537-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Subdelegado Agrario NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y ocho centavos M.N)	
<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Delegación Estatal:</b> Quintana Roo	<b>Direcciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ave. Chapultepec, No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.</li> </ul>	
<b>Tipo de nombramiento</b>		Servidor Público de Carrera Titular	
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p> <p>2.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>4.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro publico para que sean inscritos en el registro publico de la propiedad y se desincorporen del régimen social.</p> <p>5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>6.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p>Área de Conocimientos: Económico Administrativas, Políticas y Sociales, Arquitectura, Agronomía, Computación, Economía, Contaduría, Informática, Ingeniería, Derecho y Geografía.</p> <p>Carrera: 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>
<b>Experiencia laboral:</b>	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		
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo 25% Orientación a Resultados 25%	
<b>Conocimientos:</b>	Marco Legal Agrario, Catastro Rural, y Titulación y Control Documental 50%	
<b>Idiomas:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) e Internet, Conocimiento En Sistemas Disponibilidad Para Viajar	

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe de Área de Registro	
<b>Código del puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000612-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000658-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Delegación Estatal:</b> Tamaulipas Yucatán	<b>Dirección:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Palacio Federal 3er Piso, entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Ciudad Victoria Tamaulipas.</li> <li>Calle 3 Av. Cupules 197, Col. García Gineles, Mérida, Yucatán</li> </ul>	
<b>Tipo de nombramiento</b>		Servidor Público de Carrera Eventual	

<b>Funciones principales</b>		<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. 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>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura o Profesional Titulado.
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Agronomía	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo 10% Orientación a resultados 10%	
<b>Conocimientos:</b>	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
<b>Idiomas:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural	
<b>Código del Puesto</b>		15-B00-2-CF01059-0000265-E-C-D 15-B00-2-CF01059-0000526-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento OA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veintiseis centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Delegación Estatal:</b> Coahuila Querétaro	<b>Direcciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blvd. Venustiano Carranza No.4951Norte Colonia España C.P. 25199, Saltillo Coahuila</li> <li>• Circuito Moisés Solana, No. 189. Col. Balaustradas, C.P. 76080, Querétaro, Querétaro.</li> </ul>	
<b>Tipo de nombramiento</b>		Servidor Público de Carrera Titular	

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.</p> <p>2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>3.- Enviar al registro público de la propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.</p> <p>4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p>Área de Conocimiento: Agronomía, Ciencia Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Exactas, Ciencias Naturales, Ingeniería, arquitectura, Geografía, Agronomía Carrera Específica Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. Licenciatura o Profesional Titulado</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	<p>Área y años de experiencia genérica: mínimo dos años en derecho y legislación nacionales y/o Agronomía, Arquitectura.</p>	
<b>Habilidades:</b>	<p>Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%</p>	
<b>Conocimientos:</b>	<p>Marco legal agrario, Catastro Rural y Titulación y Control Documental 80%</p>	
<b>Idiomas:</b>	<p>No necesario</p>	
<b>Otros:</b>	<p>Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)</p>	

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdelegado Administrativo		
<b>Código del Puesto</b>	15-B00-2-CF14040-0000267-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000358-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000376-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000468-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000542-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000589-E-C-P 15-B00-2-CF14040-0000635-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Siete	<b>Nivel Administrativo</b>	Subdelegado Agrario NA1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.78 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y ocho centavos M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	<b>DELEGACIÓN ESTATAL:</b> Coahuila Guanajuato Guerrero Nayarit Quintana Roo Sonora Tlaxcala	<b>DOMICILIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blvd. Venustiano Carranza No.4951 Norte Colonia España C.P. 25199, Saltillo Coahuila</li> <li>• Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C. P.36000, Guanajuato, Gto.</li> <li>• Valerio Trujado No. 12, Col. Centro, C. P.39000, Chilpancingo Guerrero.</li> <li>• Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit</li> <li>• Ave. Chapultepec, No. 148, entre 16 de Septiembre e Hidalgo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.</li> <li>• Matamoros No. 102 Sur, entre Jalisco y Puebla, Col. Centro, C. P. 83000, Hermosillo Sonora.</li> <li>• Blvd. Sta. Ana Tlaxcala No. 180, Col. Industrial Buenos Aires, C. P. 90800, Tlaxcala, Tlaxcala</li> </ul>	
	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. 2.- supervisar y verificar que las instalaciones, bienes y equipo se		



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26**

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de área de Recursos Humanos y Materiales		
<b>Código del puesto</b>	15-B00-2-CF21864-0000211-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal: Aguascalientes	DOMICILIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>CAMELINAS No. 103, ESQUINA IGNACIO T. CHAVEZ, COL. FRACCIONAMIENTO LA FUENTE, C.P. 20239, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES</li> </ul>	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.-realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias para proporcionar a las diferentes áreas de la delegación los recursos humanos que requieren en sus funciones y actividades a fin de lograr el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2.-verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas.</p> <p>3.-brindar oportunamente los servicios generales y de mantenimiento a las áreas de la delegación para su buen funcionamiento.</p> <p>4.-recibir y proporcionar a las áreas los servicios de mensajería para el desahogo de la documentación de su competencia y su atención oportuna.</p> <p>5.-participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la delegación en el desarrollo de sus actividades.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	licenciaturas (terminada) en economía, administración, psicología o relaciones industriales.	
	<b>LABORALES</b>	mínimo un año en áreas de dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas y/o económica	
	<b>CAPACIDADES</b>	trabajo en equipo 10% orientación a resultados 10%	
	<b>TÉCNICOS:</b>	finanzas y recursos humanos y materiales 80%	
	<b>IDIOMAS:</b>	no necesario	
	<b>OTROS:</b>	dominio intermedio de microsoft office (word, excel, power point) e internet	



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26**

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de área de Catastro		
<b>Código del puesto</b>	15-B00-2-CF21864-0000282-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal: Colima	Domicilio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ignacio Zaragoza No. 916, Esq. Con Soto Gama Col. El Moralete, C.P. 28060, Colima, Colima</li> </ul>	
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.-elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.-controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.</p> <p>3.-apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.</p> <p>4.- llevar a cabo los trámites de envío al registro público de la propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	licenciaturas (terminado) en derecho, agronomía, arquitectura o ingeniería	
	<b>LABORALES</b>	mínimo un año en áreas de agronomía y/o arquitectura (si tiene mas de un año registrar unicamente lo solicitado)	
	<b>CAPACIDADES</b>	trabajo en equipo 10% orientación a resultados 10%	
	<b>TÉCNICOS:</b>	catastro y registro público 80%	
	<b>IDIOMAS:</b>	no necesario	
	<b>OTROS:</b>	dominio intermedio de microsoft office (word, excel, power point) e internet	

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Área de Control Documental		
<b>Código del puesto</b>	15-B00-2-CF21864-0000357-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	UNA	<b>Nivel Administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal: Guanajuato	Domicilio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Carretera Panorámica Km 1.5, Tramo Presa Pipila, Col. Callejón San Juan de Dios, C. P.36000, Guanajuato, Gto.</li> </ul>	
<b>Funciones Principales</b>	1.-resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. 2.-clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 3.-atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. 4.-aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ACADÉMICOS:</b>	licenciaturas (terminada) en biblioteconomía, administración o derecho, computación e informática	
	<b>LABORALES</b>	mínimo un año en áreas de control documental y archivonomía (si tiene más de un año registrar únicamente lo solicitado)	
	<b>CAPACIDADES</b>	trabajo en equipo y orientación a resultados 20%	
	<b>TÉCNICOS:</b>	catastro, registro y archivonomía 80%	
	<b>IDIOMAS:</b>	no necesario	
	<b>OTROS:</b>	dominio intermedio de microsoft office (word, excel, power point) e internet	

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Área de Atención al Público		
<b>Código del puesto</b>	15-B00-2-CF21864-0000617-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal: Tamaulipas	Domicilio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Palacio Federal 3er Piso, entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Ciudad Victoria Tamaulipas.</li> </ul>	
<b>Funciones Principales</b>	1.- canalizar las solicitudes de los servicios que presta la delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 2.- dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. 3.- controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<i>ACADÉMICOS:</i>	preparatoria	
	<i>LABORALES</i>	mínimo un año en áreas de la administración	
	<i>CAPACIDADES</i>	trabajo en equipo 10% orientación a resultados 10%	
	<i>TÉCNICOS:</i>	atención al público, relaciones públicas 80%	
	<i>IDIOMAS:</i>	no necesario	
	<i>OTROS:</i>	dominio intermedio de microsoft office (word, excel, power point) e internet	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario.



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26**

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



--	--

<p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de enero de 2009 al 12 de febrero de 2009, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>	El 28 de enero de 2009
Registro de aspirantes ( en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de enero de 2009 al 12 de febrero de 2009
Revisión curricular ( por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	El 12 de febrero de 2009
Exámenes de conocimientos*	A partir del 17 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
Evaluaciones de habilidades*	A partir del 24 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
Reactivación de folios	Del 12 al 18 de febrero de 2009
Cotejo documental ( en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 24 de febrero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
Entrevista*	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se

<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. 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: 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. 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>	
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Registro Agrario Nacional <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y Reserva</b>	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. 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.
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ● Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2 ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3 ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4 ● 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.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	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 <a href="mailto:malvarado@ran.gob.mx">malvarado@ran.gob.mx</a> y <a href="mailto:isanchez@ran.gob.mx">isanchez@ran.gob.mx</a> o al número telefónico: <b>50621400 extensiones 2430 y/o 2530</b> de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

Ciudad de México, Distrito Federal, a los 29 días del mes de enero de 2009  
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 Velázquez Ramírez  
Directora de Recursos Humanos y Materiales**