



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Número de vacantes	UNA	Nivel NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	3RA ORIENTE No. 142 COLONIA CENTRO C. P. 29000 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Funciones Principales	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 ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN. 3.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS ÁREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 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. 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. 6.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO) EN CONTADURÍA, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN	
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y/O CONTABILIDAD	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 70%	
	TÉCNICOS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 30%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
Número de vacantes	UNA	Nivel OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
Percepción ordinaria	17,123.25		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede SALTILLO, COAHUILA	CALLE BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No.4951 NORTE COLONIA ESPAÑA C.P. 25199
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN HISTORIAL DE LOS PLANOS QUE RESULTAN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS.</p> <p>2.- EJECUTAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.</p> <p>3.- ENVIAR AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS.</p> <p>4.- CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.- VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDIMIENTO CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>8.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO, AGRONOMÍA, ARQUITECTURA O INGENIERÍA	
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO DOS AÑOS EN ÁREAS DE AGRONOMÍA, ARQUITECTURA Y/O TOPOGRAFÍA	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 40%	
	<i>TÉCNICOS:</i>	CATASTRO, REGISTRO PÚBLICO Y ARCHIVONOMIA 60%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, MANEJO DE TERRASSOFF.	

Nombre de la Plaza	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE REGISTRO		
Número de vacantes	UNA	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Percepción ordinaria	\$ 10,346.13		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede CAMPECHE CAMPECHE	COPAL No. 5 COLONIA BOSQUES DE CAMPECHE



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Funciones Principales	1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURÍDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCIÓN O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DENEGACIÓN DEL SERVICIO REGISTRAL. 2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMÚN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS ASÍ COMO LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICIÓN, INSCRIPCIÓN Y DERECHO.	
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DEL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%
	TÉCNICOS:	DERECHO AGRARIO Y DERECHO REGISTRAL 80%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO MEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

Nombre de la Plaza	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Número de vacantes	UNA	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Percepción ordinaria	\$ 10,346.13		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.	GUADALUPE VICTORIA No. 408 COLONIA CENTRO, C.P. 31000
Funciones Principales	1.-.COMPILAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CON BASE A LOS ASIENTOS REGISTRALES PARA COADYUVAR EN LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS A FAVOR DE LOS SUJETOS AGRARIOS 2.-COMUNICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DELEGACIÓN ESTATAL LAS REFORMAS, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTOS CUMPLAN SUS FUNCIONES DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3.-EMITIR OPINIONES LEGALES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO PARA DESAHOGAR LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DELEGACIÓN. 4.-RECIBIR Y REGISTRAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO O RESOLUCIÓN QUE DEBAN DICTARSE 5.-ANALIZAR Y FORMULAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y DEFENSA DE SUS DERECHOS. 6.-ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO AGRARIO Y ADMINISTRATIVO.		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO Y /O PASANTE) EN DERECHO	
	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DEL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 30%	
	TÉCNICOS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO BUROCRÁTICO, DERECHO CONSTITUCIONAL 70%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Nombre de la Plaza	DELEGADO ESTATAL		
Número de vacantes	UNA	Nivel MB2	DELEGADO ESTATAL EN NAYARIT
Percepción ordinaria	\$ 65,748.18		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede TEPIC, NAYARIT	BLVD. INSURGENTES No. 645 PONIENTE, COLONIA EMILIANO ZAPATA C. P. 63070
Funciones Principales	<p>1.-COORDINAR Y ESTABLECER EN BASE AL PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN EN JEFE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DEL CAMPO, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS JURÍDICOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.-SUPERVISAR EN BASE A LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS.</p> <p>3.-REPRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU AMBITO TERRITORIAL , EN BASE AL REGLAMENTO INTERIOR Y LA DELEGACION DE FUNCIONES QUE SE LE HAN OTORGADO PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS QUE SOLUCIONEN LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS.</p> <p>5.-CREAR DIALOGOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y USUARIOS DEL SERVICIO, EN BASE A LA LEY AGRARIA Y LA POLÍTICA DEL DIRECTOR EN JEFE PARA DAR DESAHOGO A PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p>		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ARQUITECTURA, AGRONOMÍA Y/O INGENIERO	
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	CAPACIDADES	LIDERAZGO Y NEGOCIACION 70%	
	TÉCNICOS:	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL30%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

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 vitae 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.Trabajoen.gob.mx, la 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.

Etapas del concurso

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

Para Delegaciones Estatales:

Campeche: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Registro

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/12/05
Registro de Aspirantes	8/12/05 al 27/12/05
Revisión curricular	28/12/05
Revisión Curricular Documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación Técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de Capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	24/01/06
Resolución candidato	15/03/06

Coahuila: Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/12/05
Registro de Aspirantes	8/12/05 al 27/12/05
Revisión curricular	28/12/05
Revisión Curricular Documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación Técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de Capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	27/01/06
Resolución candidato	15/03/06

Chiapas: Subdelegado Administrativo

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/12/05
Registro de Aspirantes	21/12/05 al 09/01/06
Revisión curricular	10/01/06



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



Revisión Curricular Documentada	13/02/06
Evaluación Técnica	14/02/06 al 15/02/06
Evaluación de Capacidades	16/02/06 al 17/02/06
Entrevista por el Comité de Selección	21/02/06
Resolución candidato	15/03/06

Chihuahua: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de lo Contencioso y Consultivo

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/12/05
Registro de Aspirantes	8/12/05 al 27/12/05
Revisión curricular	28/12/05
Revisión Curricular Documentada	13/02/06
Evaluación Técnica	14/02/06 al 15/02/06
Evaluación de Capacidades	16/02/06 al 17/02/06
Entrevista por el Comité de Selección	24/02/06
Resolución candidato	15/03/06

Querétaro: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Finanzas

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/12/05
Registro de Aspirantes	8/12/05 al 27/12/05
Revisión curricular	28/12/05
Revisión Curricular Documentada	27/02/06
Evaluación Técnica	28/02/06 al 1/03/06
Evaluación de Capacidades	2/03/06 al 3/03/06
Entrevista por el Comité de Selección	28/02/06
Resolución candidato	15/03/06

Nayarit: Delegado Estatal

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7/12/05
Registro de Aspirantes	21/12/05 al 09/01/06
Revisión curricular	10/01/06
Revisión Curricular Documentada	13/02/06
Evaluación Técnica	14/02/06 al 15/02/06
Evaluación de Capacidades	16/02/06 al 17/02/06
Entrevista por el Comité de Selección	21/02/06
Resolución candidato	15/03/06

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.

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.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

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, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir 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, en el caso de los puestos de Oficinas Centrales y Delegación Estatal D.F. para las Delegaciones Estatales deberán acudir a la oficinas de la Delegación correspondiente, 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.
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 a partir de la fecha 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 7 de diciembre de 2005.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

Nombre	Ubicación
Ley De Adquisiciones Y Arrendamientos Del Sector Público	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.dgajuridico.ran.gob.mx
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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL

Nombre	Ubicación
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.	www.ran.gob.mx/bibliografia
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

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE REGISTRO

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



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

DELEGADO ESTATAL

Nombre	Ubicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Artículo 27 Constitucional	www.diputados.gob.mx/leyinfo
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
Ley de Sociedades Mercantiles	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Sociedades de Solidaridad Social	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Asentamientos Humanos	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley orgánica de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley Agraria	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Código Civil Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Código Mercantil Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Reglamento de la Ley agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Manual de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Normas Técnicas para la delimitación de las tierras al interior del ejido	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Plan Nacional de desarrollo 2001-2006	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Conocimiento de las normas técnicas (Emitido por RAN, Compendio del marco legal)	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Conocimiento de los Servicios que presta el RAN	www.ran.gob.mx