



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

Nombre de la Plaza	DELEGADO ESTATAL		
Número de vacantes	UNA	Nivel MB2	DELEGADO ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA
Percepción ordinaria	\$ 65,748.18		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	JUSTO SIERRA No. 889 COL. CUAUHTEMOC, C.P. 21200, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Funciones Principales	1.-COORDINAR Y ESTABLECER EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DEL CAMPO, EN BASE AL PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN EN JEFE, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS JURÍDICOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 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. 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. 4.-ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS QUE SOLUCIONEN LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS. 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.		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ARQUITECTURA, AGRONOMÍA Y/O INGENIERO	
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	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 FEDERAL 30%	
	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	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
Número de vacantes	UNA	Nivel NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	SEDE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	MARCELO RUBIO No. 1945, COLONIA CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
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.- INTERVENIR 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 ESCRITO 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>		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 50%	
	TÉCNICOS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

Nombre de la Plaza	JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Número de vacantes	DOS	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Percepción ordinaria	\$ 10,346.13		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede	3RA ORIENTE No. 142 COLONIA CENTRO C. P. 29000 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
		CHIAPAS	
		MORELOS	HERMENEGILDO GALEANA No. 159 COLONIA LAS PALMAS. CUERNAVACA, MORELOS, C.P 62050



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Funciones Principales	<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 MENSAJERIA 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>		
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TERMINADA) EN ECONOMÍA , ADMINISTRACIÓN , PSICOLOGIA O RELACIONES INDUSTRIALES.	
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y/O ECONÓMICA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 30%	
	<i>TÉCNICOS:</i>	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 70%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	
Nombre de la Plaza	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
Número de vacantes	UNA	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Percepción ordinaria	\$ 10,346.13		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede: OAXACA	EUCALIPTOS No. 325, ESQUINA HEROICO COLEGIO MILITAR, COLONIA REFORMA, C.P. 68050, 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 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 ENVIO AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TERMINADO) EN DERECHO, AGRONOMIA, ARQUITECTURA O INGENIERIA	
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE AGRONOMÍA Y/O ARQUITECTURA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	<i>TÉCNICOS:</i>	CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO 80%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Nombre de la Plaza	JEFE DE AREA DE INFORMATICA		
Número de vacantes	UNA	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Percepción ordinaria	\$ 10,346.13		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede: OAXACA	EUCALIPTOS No. 325, ESQUINA HEROICO COLEGIO MILITAR, COLONIA REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAX.
Funciones Principales	<p>1.-LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.-IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMATICOS PARA FACILITAR LOS TRABAJOS QUE REQUIERAN SISTEMATIZARSE.</p> <p>3.-PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O CORRECTIVOS A EQUIPOS Y SISTEMAS PARA MANTENERLOS EN BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4.-BRINDAR ASESORÍA A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DELEGACIÓN EN MATERIA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TERMINADA O PASANTE) EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y/O CIENCIA DE LOS ORDENADORES (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR ÚNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	<i>TÉCNICOS:</i>	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 80%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET Y REDES	

Nombre de la Plaza	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
Número de vacantes	UNA	Nivel QC	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Percepción ordinaria	\$ 10,346.13		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede: OAXACA	EUCALIPTOS No. 325, ESQUINA HEROICO COLEGIO MILITAR, COLONIA REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAX.
Funciones Principales	<p>1.-RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS EN MATERIA AGRARIA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.</p> <p>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 ASI LO REQUIERAN.</p> <p>3.-ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESAHOGO DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>4.-APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TERMINADA) EN BIBLIOTECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA	
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVONOMIA (SI TIENE MAS DE UN AÑO REGISTRAR ÚNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	<i>TÉCNICOS:</i>	CATASTRO, REGISTRO Y ARCHIVONOMÍA 80%	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

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.
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.Trabajaen.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:

Baja California: Delegado Estatal

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/02/06
Registro de Aspirantes	02/02/06 al 21/02/06
Revisión curricular	22/02/06
Revisión Curricular Documentada	03/04/06 al 04/04/06
Evaluación Técnica	05/04/06
Evaluación de Capacidades	06/04/06 al 07/04/06
Entrevista por el Comité de Selección	09/05/06
Resolución candidato	31/05/06



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Baja California Sur: Subdelegado de Registro

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/02/06
Registro de Aspirantes	02/02/06 al 21/02/06
Revisión curricular	22/02/06
Revisión Curricular Documentada	03/04/06 al 04/04/06
Evaluación Técnica	05/04/06
Evaluación de Capacidades	06/04/06 al 07/04/06
Entrevista por el Comité de Selección	11/05/06
Resolución candidato	31/05/06

Chiapas y Morelos: Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/02/06
Registro de Aspirantes	02/02/06 al 21/02/06
Revisión curricular	22/02/06
Revisión Curricular Documentada	17/04/06 al 18/04/06
Evaluación Técnica	19/04/06
Evaluación de Capacidades	20/04/06 al 21/04/06
Entrevista por el Comité de Selección	15/05/06 al 19/05/06
Resolución candidato	31/05/06

Oaxaca: Jefe de Área de Catastro y Jefe de Área de Informática

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/02/06
Registro de Aspirantes	02/02/06 al 21/02/06
Revisión curricular	22/02/06
Revisión Curricular Documentada	24/04/06 al 25/04/06
Evaluación Técnica	26/04/06
Evaluación de Capacidades	27/04/06 al 28/04/06
Entrevista por el Comité de Selección	22/05/06 al 26/05/06
Resolución candidato	31/05/06

Oaxaca: Jefe de Área de Control Documental

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	01/02/06
Registro de Aspirantes	02/02/06 al 21/02/06
Revisión curricular	22/02/06
Revisión Curricular Documentada	24/04/06 al 25/04/06
Evaluación Técnica	26/04/06
Evaluación de Capacidades	27/04/06 al 28/04/06
Entrevista por el Comité de Selección	22/05/06 al 26/05/06
Resolución candidato	31/05/06



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



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.
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 a 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 Cuauhtemoc, 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 1o de febrero de 2006.

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

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

SUBDELEGACIÓN 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

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	Eliás 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

PESE 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

