



SECRETARÍA 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 15** 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.

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y PROYECTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>Nivel NA1</b>	SUBDIRECTOR DE AREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	<b>Sede DISTRITO FEDERAL</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO C.P. 06080 DELEG. CUAUHTÉMOC MEXICO D. F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-ELABORAR INFORMES DE OPERACIÓN Y AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, METAS Y ACTIVIDADE SUSTANTIVAS AL INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE PROYECTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <p>2.-COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS POR OFICINAS CENTRALES PARA LA MODIFICACIÓN A LAS NORMAS DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELGACIONES AL ELABORAR INFORMES DE OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR OFICINAS CENTRALES.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ACTUARIA, ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	
	<b>LABORALES:</b>	MÍNIMO UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO AGRARIO.	
	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>TECNICAS:</b>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DERECHO AGRARIO Y MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA Y 50%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro  
Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel OA1</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	<b>Sede DISTRITO FEDERAL</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO C.P. 06080 DELEG. CUAUHTÉMOC MEXICO D. F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- ELABORAR LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL, SEGÚN CORRESPONDA, INCLUYENDO LOS ANEXOS TÉCNICOS FORMULADOS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS.</p> <p>2.- ELABORAR LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL, SEGÚN CORRESPONDA Y ENVIARLA AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>3.- COORDINAR LOS EVENTOS DE ACLARACIÓN DE BASES, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, FALLO Y ADJUDICACIÓN, CONFORME EL CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>4.- ELABORAR LAS BASES DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, INCLUYENDO LOS ANEXOS TÉCNICOS FORMULADOS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN CONTADURIA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA Y DERECHO.	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>LABORALES</i>	MINIMO DOS AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O CONTABILIDAD	
	<i>GERENCIALES:</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<i>TECNICAS:</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY Y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO 50%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro  
Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel QA</b>	EJECUTIVO DE SERVICIOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 7,700.64 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	<b>Sede DISTRITO FEDERAL</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO C.P. 06080 DELEG. CUAUHTÉMOC MEXICO D. F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- ESTUDIAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES A LA RELACIÓN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA PROBLEMÁTICA SURGIDA DE DICHA RELACIÓN.</p> <p>2.- ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES A LA RELACIÓN DE TRABAJO, A EFECTO DE RESOLVER LOS PROBLEMAS SURGIDOS DE LA CITADA RELACIÓN..</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) EN DERECHO	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.	
	<i>GERENCIALES:</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>TECNICAS:</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 50%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel NA1</b>	SUBDIRECTOR DE AREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25.331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	<b>Sede DISTRITO FEDERAL</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO C.P. 06080 DELEG. CUAUHTÉMOC MEXICO D. F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- FORMULAR Y PROYECTAR LOS ESCRITOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LO QUE ESTE ÓRGANO SEA PARTE, PARA RENDIR LOS INFORMES PREVISO Y JUSTIFICADOS.</p> <p>2.- FORMULAR Y PROYECTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE ESTE REGISTRO SEA PARTE, PARA JUSTIFICAR LA LEGALIDAD DE SUS ACTOS.</p> <p>3.- FORMULAR Y PROYECTAR LOS ESCRITOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA AUTORIDAD FEDERAL.</p> <p>4.- FORMULAR Y PROYECTAR LOS DESAHOGOS DE REQUERIMIENTOS QUE HAYAN SIDO SOLICITADOS AL REGISTRO.</p> <p>5.- COMPARECER CUANDO SEA NECESARIO, A LOS JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS, UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LOS JUICIOS DE AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS, EN LOS QUE ESTA AUTORIDAD SEA PARTE, PARA CONOCER EL TRÁMITE DE LOS MISMOS O PARA PRESENTAR ALGUNA PROMOCIÓN</p> <p>6.- NOTIFICAR A LAS ÁREAS RESPECTIVAS LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA, DECRETADA EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE ESTE ÓRGANO SEA PARTE, PARA SU ANOTACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO.	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>LABORALES</i>	MINIMO TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	<i>GERENCIALES:</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<i>TECNICAS:</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, 50%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel OA1</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	<b>Sede DISTRITO FEDERAL</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO C.P. 06080 DELEG. CUAUHTÉMOC MEXICO D. F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- MANTENER COLABORACIÓN ESTRECHA CON LAS ÁREAS INFORMÁTICAS DEL SECTOR.</p> <p>2.- ESTABLECER LA MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS.</p> <p>3.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS PARA LAS ÁREAS.</p> <p>4.- LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS CON QUE CUENTA EL REGISTRO A FIN DE ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS.</p> <p>5.- CONTROLAR EL SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS CON QUE CUENTA EL REGISTRO.</p> <p>6.- PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA LA OPERACIÓN ÓPTIMA DE LOS SISTEMAS.</p> <p>7.- EVALUAR LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA PROPONER MEJORAS.</p> <p>8.- ESTABLECER LAS MEDIDAS DE SEGUIMIENTOS DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA INFORMÁTICA DEL REGISTRO.</p> <p>9.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA INFORMÁTICA DEL REGISTRO.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	<b>LICENCIATURA (TITULADO) EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</b>	
	<i>LABORALES</i>	<b>MINIMO DOS AÑOS EN TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</b>	
	<i>GERENCIALES:</i>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%</b>	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>TECNICAS:</i>	<b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 50%</b>	
	<i>IDIOMAS:</i>	<b>INGLÉS BÁSICO</b>	
	<i>OTROS:</i>	<b>LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE BASES DE DATOS</b>	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel OA1</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	CONTRALORÍA INTERNA	<b>Sede DISTRITO FEDERAL</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO C.P. 06080 DELEG. CUAUHTÉMOC MEXICO D. F.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUAR EL ESTABLECIMIENTO Y LA OPERACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A IDENTIFICAR OBSTÁCULOS, A FIN DE IMPEDIR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL RAN, ASÍ COMO REALIZAR LAS REVISIONES DE CONTROL DE LOS PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN, QUE LES SEAN ASIGNADAS, PARA MEJORAR SU OPERACIÓN Y RESULTADOS.</li> <li>2. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA, PARA COMPROBAR SU IMPLEMENTACIÓN, A FIN DE MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>3. ELABORAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA, PARA DAR A CONOCER EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL GRADO DE AVANCE O EN SU CASO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS, ASÍ COMO LOS INFORMES DE LAS REVISIONES DE CONTROL ASIGNADAS.</li> <li>4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA SU ENTREGA OPORTUNA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>5. REVISAR LA INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ EN LA EVALUACIÓN DEL OIC, PARA SU ENTREGA OPORTUNA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>6. REVISAR EL ANÁLISIS DE AVANCES EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, A FIN DE QUE EL RAN CUMPLA CON LAS METAS ESTABLECIDAS.</li> <li>7. PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LOS CURSOS REQUERIDOS, CONFORME EL CALENDARIO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL EN LA MATERIA.</li> <li>8. SUPERVISAR EL REGISTRO DEL PERSONAL EN LOS CURSOS DE LA SFP, PARA LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENTES Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.</li> <li>9. PROPORCIONAR EL MATERIAL DIDÁCTICO DE LOS CURSOS ASIGNADOS, PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS DE APOYO EN CADA MATERIA.</li> <li>10. ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL RAN, ASÍ COMO DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA, PARA LA INTEGRACIÓN AL SISTEMA DEL COCOA.</li> <li>11. ANALIZAR EL AVANCE EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CULMINAR CON SU IMPLEMENTACIÓN.</li> <li>12. PARTICIPAR EN LA LOGÍSTICA, PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA.</li> </ol>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	<b>LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTADURÍA</b>	
	<b>LABORALES</b>	<b>MINIMO DOS AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA Y AUDITORÍA.</b>	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%</b>	
	<b>TECNICAS:</b>	<b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, AUDITORÍA, ANÁLISIS DE PROCESOS Y REDACCIÓN DE INFORMES 50%</b>	
	<b>IDIOMAS:</b>	<b>NO NECESARIO</b>	
	<b>OTROS:</b>	<b>CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET</b>	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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.
<b>Registro de candidatos Y temarios</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00 ext. 2430
<b>Etapas del concurso</b>	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**Para Oficinas Centrales:** Subdirector de Seguimiento, Evaluación y Proyectos de Operación, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11/10/06
Registro de Aspirantes	11/10/06 al 27/10/06
Revisión Curricular Documentada	14/11/06
Evaluación de Capacidades	14/11/06 al 16/11/06
Evaluación Técnica	17/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	24/11/06
Resolución candidato	27/11/06

**Para Oficinas Centrales:** Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales, Subdirector de Relaciones Laborales, Jefe del Departamento de análisis y Programación y Jefe del Departamento de Control y Evaluación

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	11/10/06
Registro de Aspirantes	11/10/06 al 27/10/06
Revisión Curricular Documentada	31/10/06
Evaluación de Capacidades	31/10/06 al 02/11/06
Evaluación Técnica	03/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	10/11/06
Resolución candidato	13/11/06

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

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

**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](http://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](http://www.ran.gob.mx)



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**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**

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx)

---

México, D.F., a 11 de octubre 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



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## TEMARIO

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
(Título Segundo- Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamento Administrativo y Consejería Jurídica)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
- 2.- Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control.  
(Todo el Documento)  
[www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html](http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html)
- 3.- Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.  
(Todo el Documento)  
[www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html](http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html)
- 4.- Guías Generales para Revisiones de Control.  
(Todas las Guías)  
[www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html](http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html) (ir al apartado de la Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento, en el apartado de Programa de Fortalecimiento de Control Interno / Guías para Revisiones de Control)
- 5.- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
(Capítulos II, III, IV)  
[www.ran.gob.mx/bibliografia](http://www.ran.gob.mx/bibliografia)
- 6.- Conocimientos de los Servicios que presta el RAN.  
(Entrar al Menú y en el apartado de “Servicios” ingresar a las páginas relacionadas con los Servicios del Registro Agrario Nacional y Servicios más Comunes.  
[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx)
- 7.- Como conducir la capacitacion.  
(autor: Martin Orridge. Panorama editorial (Capitulos # 1 y 2)



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## TEMARIO

### EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES

- 1.- MORALES, CARLOS. DERECHO BUROCRÁTICO. MÉXICO, PORRUA.
- 2.- ACOSTA, MIGUEL. DERECHO BUROCRÁTICO MEXICANO. MÉXICO, PORRÚA.

### LEGISLACIÓN

- 1.- LEY DEL ISSSTE  
DEL ARTÍCULO 1° AL 86.
- 2.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.  
DEL ARTÍCULO 1° AL 151.

SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS DE OPERACIÓN



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## TEMARIO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 27. Constitucional.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

TITULO PRIMERO.

“De la administración pública federal”.

Capítulo Único.

“De la administración pública federal”.

TITULO SEGUNDO

“De la administración pública centralizada”.

Capítulo I.

“De las secretarías de estado y los departamentos administrativos”

Capítulo II.

“De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal”

3. Ley Agraria.

TITULO OCTAVO

Del Registro Agrario Nacional.

4. Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

TÍTULO PRIMERO

TÍTULO SEGUNDO

TÍTULO SEXTO

5. Manual de Organización General del Registro Agrario Nacional.

Conocer la organización de la Dirección General de Delegaciones y funciones del Director General de Delegaciones.

<http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/Nosotros/MORGRAN2000.pdf>

## TEMARIO

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

I. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Título Primero.- Disposiciones generales.
- Título Segundo.- De la planeación, programación y presupuestación.
- Título Tercero.- De los procedimientos de la contratación.
- Título Cuarto.- De los contratos.
- Título Quinto.- De la información y verificación.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



- Título Sexto.- De las infracciones y sanciones.
- Título Séptimo.- De las inconformidades y del procedimiento de conciliación.

## II. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Título Primero.- Disposiciones generales.
  - Capítulo Único.
- Título Segundo.- De la planeación, programación y presupuestación
  - Capítulo Primero.- Generalidades.
  - Capítulo Segundo.- Del comité.
  - Capítulo Tercero.- De las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento.
- Título Tercero.- De los procedimientos de la contratación.
  - Capítulo Primero.- De la licitación pública.
  - Capítulo Segundo.- De las excepciones a la licitación pública.
- Título Cuarto.- De los contratos Ley.
  - Capítulo Único.
- Título Quinto.- De las sanciones, inconformidades y conciliaciones.
  - Capítulo Primero.- De las sanciones.
  - Capítulo Segundo.- De las inconformidades.
  - Capítulo Tercero.- De las conciliaciones.

## TEMARIO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROGRAMACION

Tema.- Sistemas, Informática y Computación.

1. Arquitectura de un Computador
2. Lenguajes de Programación.
3. Sistemas Operativos.
4. Bases de Datos
5. Arquitectura de Redes.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro  
Agrario Nacional

### Bibliografía.-

1. Programación en Lenguajes Estructurados.- Ma. Asunción Criado Clavero. Ed. Alfaomega- Ra-Ma.
2. Oracle Database 10g.- Manual del administrador.- Kevin Money y Bob Bryla.- Ed. Mc- Graw- Hill.
3. Redes de Ordenadores.- Andrew S. Tanenbaum.- Ed. Prentice Hall-
4. Internet en Acción.- Alicia Boizard Piwonka y Miguel Perez Arata.- Ed. Mc- Graw – Hill.
5. Sitios de Internet.- [www.monografias.com](http://www.monografias.com), [www.sunsite.unam.mx](http://www.sunsite.unam.mx), [www.microsoftelearning.com](http://www.microsoftelearning.com).

Sistemas Operativos Diseño e implementación.- Andrew S. Tanenbaum. Ed. Prentice-Hall.

6. Programación en Lenguajes Estructurados.- Ma. Asunción Criado Clavero. Ed. Alfaomega- Ra-Ma.
7. Oracle Database 10g.- Manual del administrador.- Kevin Money y Bob Bryla.- Ed. Mc- Graw- Hill.
8. Redes de Ordenadores.- Andrew S. Tanenbaum.- Ed. Prentice Hall-
9. Internet en Acción.- Alicia Boizard Piwonka y Miguel Perez Arata.- Ed. Mc- Graw – Hill.

Sitios de Internet.- [www.monografias.com](http://www.monografias.com), [www.sunsite.unam.mx](http://www.sunsite.unam.mx)

## TEMARIO

### SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

#### BIBLIOGRAFIA

- 1.- MORALES, CARLOS. DERECHO BUROCRÁTICO. MÉXICO, PORRÚA.
- 2.- ACOSTA, MIGUEL. DERECHO BUROCRÁTICO MEXICANO. MÉXICO, PORRÚA.
- 3.-DE BUEN, NÉSTOR. DERECHO DEL TRABAJO, TOMO I. MÉXICO, PORRÚA.
- 4.-DE BUEN, NÉSTOR.-DERECHO DEL TRABAJO, TOMO II. MÉXICO, PORRÚA.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



5.-DE LA CUEVA, MARIO. EL NUEVO DERECHO MEXICANO DEL TRABAJO, TOMO I. MEXICO .PORRUA.

6.- DE LA CUEVA, MARIO. EL NUEVO DERECHO MEXICANO DEL TRABAJO, TOMO II. MÉXICO, PORRÚA..

## LEGISLACIÓN

1.- LEY DEL ISSSTE

DEL ARTÍCULO 1º AL 86.

2.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

DEL ARTÍCULO 1º AL 151.

3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

COMPLETA

4.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

COMPLETA

5.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

DEL ARTÍCULO 1º AL 848.