



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro  
Agrario Nacional

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 16** 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>JEFE DE AREA DE REGISTRO B</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>Nivel QC</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,428.13 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede JALISCO</b>	NICOLÁS ROMERO NUM. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO C.P. 44200 GUADALAJARA, JAL.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- 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>2.- 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>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	<b>LABORALES:</b>	MÍNIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 70%	
	<b>TECNICAS:</b>	MARCO LEGAL AGRARIO 30%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>Nivel QC</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,428.13 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede JALISCO</b>	NICOLÁS ROMERO NUM. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO C.P. 44200 GUADALAJARA, JAL.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE FACILITEN UN ADECUADO CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON BASE EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>2.- PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS GENERALES Y DEMÁS APOYOS QUE LE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>3.- RESPONSABILIZARSE DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) EN CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA.	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO UN AÑO EN CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 70%	
	<i>TECNICAS:</i>	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 30%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro  
Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUBDELEGADO DE REGISTRO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel NA1</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGADO ESTATAL	<b>Sede TABASCO</b>	CALLE ZARAGOZA NUM. 607 COL. CENTRO C.P. 86000 VILLAHERMOSA, TAB.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- 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 Estricto APEGO A LA LEY.</p> <p>2.- 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>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 JURIDICA 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>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURÍDICA O DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>GERENCIALES:</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<i>TECNICAS:</i>	MARCO LEGAL AGRARIO Y DERECHO AGRARIO 50%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS</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>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede YUCATÁN</b>	CALLE 59 NUM. 525 Y 525 A ENTRE CALLE 64 Y 66 COL. CENTRO C.P. 97000 MÉRIDA, YUC.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCIÓN DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</li> <li>2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECPECIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESIÓN DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURÍDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO.</li> <li>3. VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCIÓN O REMOSIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS.</li> <li>4. VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACIÓN SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA.</li> <li>5. REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</li> <li>6. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO.	
	<b>LABORALES</b>	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DERECHO AGRARIO	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<b>TECNICAS:</b>	DERECHO AGRARIO, MARCO LEGAL AGRARIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	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>SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel NA1</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,371.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede SAN LUIS POTOSÍ</b>  <b>VERACRUZ</b>	SCOP NUM. 545 ESQ. JUAN DE OÑATE COL. JARDIN C.P. 78270 SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  KM. 4.5 CARRETERA XALAPA COL. ARENALES DE LAS ANIMAS EDIF. INME CAFÉ C.P. 910990 XALAPA, VER.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</li> <li>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.</li> <li>ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITA CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL.</li> <li>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES UEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS ÁREAS DE ACUERDO SUS NECESIDADES.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y ECONOMÍA.	
	<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<b>TECNICAS:</b>	RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS 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>EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNO	<b>Nivel QA1</b>	EJECUTIVO DE SERVICIOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 7,700.64 (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. APOYAR EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL, PARA MEJORAR LA OPERACIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DEL RAN.</li> <li>2. FORMULAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS REVISIONES DE CONTROL, QUE SE LLEVEN A CABO EN EL RAN, PARA QUE SE REFLEJEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN SU DESARROLLO Y EJECUCIÓN.</li> <li>3. ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL, A FIN DE DAR A CONOCER A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LAS ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR.</li> <li>4. COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU TRANSMISIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN Y EN LA INTEGRACIÓN DEL CORRESPONDIENTE AL OIC, CON BASE EN LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS Y A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>6. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS INHERENTES AL OIC, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) EN ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN.	
	<b>LABORALES</b>	MINIMO UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 50%	
	<b>TECNICAS:</b>	AUDITORÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 50%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



### Bases

- Requisitos de participación** 1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
- 
- Documentación requerida** 2ª. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), curriculum vitae de trabajo debidamente actualizado, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
- 
- Registro de candidatos Y temarios** 3ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional [www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00 ext. 2430
- 
- Etapas del concurso** 4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

#### Para Oficinas Centrales:

#### Ejecutivo de Servicios de Desarrollo Administrativo

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18/10/06
Registro de Aspirantes	18/10/06 AL 03/11/06
Revisión Curricular Documentada	07/11/06
Evaluación de Capacidades	07/11/06 AL 09/11/06
Evaluación Técnica	10/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	17/11/06
Resolución candidato	21/11/06



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**Para Delegaciones:**

**Jalisco :**

**Jefe de Area de Registro B y Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales**

**Tabasco:**

**Subdelegado de Registro**

**Yucatán:**

**Jefe de Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos**

**San Luis Potosí y Veracruz:**

**Subdelegado Administrativo**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	18/10/06
Registro de Aspirantes	18/10/06 AL 03/11/06
Revisión Curricular Documentada	07/11/06
Evaluación de Capacidades	07/11/06 AL 09/11/06
Evaluación Técnica	10/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	17/11/06
Resolución candidato	21/11/06

**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 20 de Noviembre No. 195, quinto piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, Teléfono 50 62 14 00 ext. 2430 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 18 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

## TEMARIO

### JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:
  - Artículo 27
- ❖ LEY AGRARIA en lo que respecta a:
  - Ejidos y comunidades
  - Ejidatarios y Vecindados
  - Órganos del Ejido
  - Tierras ejidales, su delimitación y destino
  - Constitución de ejidos
  - Expropiación de bienes ejidales y comunales
  - Sociedades rurales
  - Artículo 84
  - Artículo 46
  - Artículos 148 al 156
  - Terrenos baldíos y nacionales
- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a:
  - Disposiciones Generales del Registro Agrario Nacional
  - Sistema Registral
  - Registradores
  - Folios Agrarios
  - Documentos susceptibles de registro
  - Calificación registral e inscripción
  - Depósito de listas de sucesión
  - Modificación y calificación de asientos registrales
  - certificados, títulos, certificaciones y libros de inscripciones
- ❖ LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:
  - Artículo 33
  - Artículo 36
  - Artículo 37
  - Artículo 38
- ❖ LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a:
  - Constitución de Sociedades
  - Socios
  - Dirección y Administración de la Sociedad
- ❖ LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a:
  - Administración Pública Federal (disposiciones generales)
  - Secretarías de Estado
  - Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria

## TEMARIO

### SUBDELEGADO DE REGISTRO

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:
  - Artículo 27
  
- ❖ LEY AGRARIA en lo que respecta a:
  - Ejidos y comunidades
  - Ejidatarios y Vecindados
  - Órganos del Ejido
  - Tierras ejidales, su delimitación y destino
  - Constitución de ejidos
  - Expropiación de bienes ejidales y comunales
  - Sociedades rurales
  - Artículo 84
  - Artículo 46
  - Artículos 148 al 156
  - Terrenos baldíos y nacionales
  
- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a:
  - Disposiciones Generales del Registro Agrario Nacional
  - Sistema Registral
  - Registradores
  - Folios Agrarios
  - Documentos susceptibles de registro
  - Calificación registral e inscripción
  - Depósito de listas de sucesión
  - Modificación y calificación de asientos registrales
  - certificados, títulos, certificaciones y libros de inscripciones
  
- ❖ LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:
  - Artículo 33
  - Artículo 36
  - Artículo 37
  - Artículo 38
  
- ❖ LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a:
  - Constitución de Sociedades
  - Socios
  - Dirección y Administración de la Sociedad
  
- ❖ LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a:
  - Administración Pública Federal (disposiciones generales)
  - Secretarías de Estado
  - Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria

## TEMARIO

### SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

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

TITULO PRIMERO.- CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

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

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

TITULO III.- CAPITULO PRIMERO.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

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

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

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx).

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

SECCION III.- ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.

CAPITULO V.- SERVICIOS PERSONALES.

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

LEY DEL ISSSTE

DEL REGIMEN OBLIGATORIO, SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES.

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

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

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

CAPITULO II

TITULO PRIMERO.- CAPITULO PRIMERO

TITULO TERCERO.- CAPITULO PRIMERO Y SEGUNDO

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

TITULO PRIMERO

[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO  
TITULO TERCERO.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACION  
TITULO CUARTO.- DE LOS CONTRATOS  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL  
D.O.F. 11/11/2004

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

## TEMARIO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:
  - Artículo 27
  
- ❖ LEY AGRARIA en lo que respecta a:
  - Ejidos y comunidades
  - Ejidatarios y Vecindados
  - Órganos del Ejido
  - Tierras ejidales, su delimitación y destino
  - Constitución de ejidos
  - Expropiación de bienes ejidales y comunales
  - Sociedades rurales
  - Artículo 84
  - Artículo 46
  - Artículos 148 al 156
  - Terrenos baldíos y nacionales
  
- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a:
  - Disposiciones Generales del Registro Agrario Nacional
  - Sistema Registral
  - Registradores
  - Folios Agrarios
  - Documentos susceptibles de registro
  - Calificación registral e inscripción
  - Depósito de listas de sucesión
  - Modificación y calificación de asientos registrales
  - certificados, títulos, certificaciones y libros de inscripciones
  
- ❖ LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:
  - Artículo 33
  - Artículo 36
  - Artículo 37
  - Artículo 38
  
- ❖ LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a:
  - Constitución de Sociedades
  - Socios
  - Dirección y Administración de la Sociedad
  
- ❖ LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a:
  - Administración Pública Federal (disposiciones generales)
  - Secretarías de Estado
  - Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria

## **TEMARIO**

### **JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

- REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
- LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE
- MANUAL DE COMISIONES DE VIATICOS Y PASAJES
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR
- MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACEN GENERAL
- MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONSULTARLO EN:

[www.ran.gob.mx/bibliografia](http://www.ran.gob.mx/bibliografia)

## TEMARIO

### EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- 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.- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
(Capítulos II, III, IV)  
[www.ran.gob.mx/bibliografia](http://www.ran.gob.mx/bibliografia)
- 3.- Conocimientos de los Servicios que presta el RAN.  
(Página relacionada con los Servicios del Registro Agrario Nacional y Servicios más Comunes).  
[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) (Entrar al Menú y después al apartado de “Servicios”).
- 4.- 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)
- 5.- 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)
- 6.- Guía General para Revisiones de Control; Guía para el Mejoramiento de Controles Interno en los Procesos y Modelo de Administración de Riesgos (MAR).  
[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)
- 7.- Guía de Implementación Carta Compromiso al Ciudadano e Instructivo de Aseguramiento de Carta Compromiso al Ciudadano.  
(Todo el documento)  
[www.serviciosdecualidad.gob.mx](http://www.serviciosdecualidad.gob.mx) (Entrar al Menú y en el apartado de “Mapa de Sitio”, ingresar al punto 3 “Documento de referencia” y acceder a la guías).
- 8.- Desarrollo de Procesos.  
(Todo el documento “TPP1-Desarrollo de Procesos”).  
[www.serviciosdecualidad.gob.mx](http://www.serviciosdecualidad.gob.mx) (En la página de “Carta Compromiso al Ciudadano” entrar al apartado de “Documentos de Referencia” al documento “TPP1-Desarrollo de Procesos”).
- 9.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003)  
(Título Primero-Disposiciones Generales-Capítulo Único-De la naturaleza y objeto de la Ley) y (Título tercero-De la estructura del Sistema de Servicio Profesional Carrera-Capítulo Primero-Consideraciones Preliminares)  
[www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)