

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 70/2017 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C026P-0001007-E-C-P		
Nivel Administrativo	Director(a) General K11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 122,249.06 (Ciento veintidós mil doscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los asuntos jurídicos del Registro Agrario Nacional que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa a efecto de defender los intereses del Registro. 2. Ejercer la representación del Registro, así como de las diversas unidades administrativas que sean parte en juicios contenciosos, a fin de no dejarlo en estado de indefensión. 3. Suscribir en ausencia del Director en Jefe, los documentos que se requieran, a fin de desahogar los trámites judiciales y administrativos, así como intervenir en las reclamaciones que puedan afectar sus derechos. 4. Elaborar las propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, así como participar en los Comités que en materia jurídica se constituyan en el Sector Agrario, a efecto de que el Registro tenga la participación adecuada. 5. Asegurar que se cumplan con los criterios de interpretación jurídica a través de circulares a efecto de evitar confusión respecto de la aplicación de la norma. 6. Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Jurisprudencias, Tesis Jurisprudenciales, Acuerdos, Circulares, así como otras Disposiciones Jurídicas, relacionadas con la esfera de competencia del Registro, y todos los elementos normativos que expidan las unidades administrativas, con la finalidad de mantener informado y actualizado al personal respectivo, que hace uso de dichos medios. 7. Brindar asesoría en el levantamiento de actas administrativas por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en que incurran los trabajadores del Registro, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición de las unidades administrativas que lo requieran. 8. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Registro, en las consultas que se formulen, así como en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les correspondan a fin de que se puedan tomar determinaciones salvaguardando los intereses del Registro. 9. Formular y evaluar los Convenios y Contratos a celebrar por el Registro, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro, a fin de proteger sus intereses. 10. Supervisar la substanciación del trámite en querellas y denuncias de hechos formuladas ante la Procuraduría General de la República o General de Justicia del Distrito Federal, a fin de atender los ilícitos que afecten al Registro. 		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	<p>11. Autorizar la expedición de copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Registro, cuando estos deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos o administrativos.</p> <p>12. Firmar los informes previos y justificados que en materia de amparo, que por razón de competencia, deban rendir el Director en Jefe y los Titulares de las diversas áreas administrativas del Registro que sean señalados como autoridad responsable, a fin de defender la legalidad de los actos reclamados al Registro.</p>				
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas
	Área de Estudio	Carrera Genérica			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho			
	Experiencia Laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia		
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)			
Evaluaciones de Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Liderazgo.				
Idiomas Extranjeros	No requerido.				
Otros	Disponibilidad para viajar.				
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0001021-E-C-D		
Nivel Administrativo	Director(a) de Área M11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el control, resguardo, operación, administración y funcionamiento del Archivo General Agrario para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios, así como al resto de los solicitantes. 2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad inherente a la administración de expedientes, planos y documentos en materia agraria, para garantizar la seguridad jurídica y el carácter público de la información en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes de los servicios. 3. Determinar con las instancias respectivas las especificaciones de los recursos tecnológicos, así como las características del mobiliario y equipo archivístico, para garantizar la conservación de los acervos documentales resguardados en el Archivo General Agrario. 4. Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los lineamientos generales para la organización y conservación de los expedientes, planos y documentos agrarios resguardados por el Registro Agrario Nacional y que forman el Archivo General Agrario, con la finalidad de optimizarlos procesos y servicios. 		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar las actividades con el propósito de proponer la normatividad relativa al préstamo y consulta de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, así como en las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. 6. Determinar las políticas para la recepción, integración, organización, resguardo, conservación y control de los expedientes, planos y documentos agrarios, con el fin de garantizar la seguridad documental. 7. Asegurar la expedición de copias certificadas de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, solicitadas por autoridades superiores y Direcciones Generales de asuntos jurídicos del sector agrario y autoridades jurisdiccionales administrativas, ya sean locales o federales, a efecto de contribuir al otorgamiento de la certeza jurídica de los núcleos y sujetos agrarios. 8. Determinar la administración, acceso y privilegios de los usuarios, a través de medios electrónicos, para garantizar la consulta documental de los acervos agrarios. 9. Facilitar e instrumentar los servicios de restauración y encuadernación de los materiales, documental y cartográfico, del Archivo General Agrario, a fin de garantizar la conservación del acervo documental. 10. Coordinar con las instancias correspondientes el diseño y difusión de las normas que deberán observarse en las unidades de control documental del Archivo General Agrario, para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios como al resto de los solicitantes. 11. Evaluar la ejecución de los programas del Archivo General Agrario y las unidades de control documental en las Delegaciones Estatales en materia de consulta documental, sistematización y digitalización de los expedientes, planos y documentos agrarios, para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. 12. Coordinar con las Delegaciones Estatales el funcionamiento y operación de las unidades de control documental del Archivo General Agrario, así como la aplicación de los procedimientos y lineamientos emitidos en materia documental y cartográfica, con el fin de garantizar la seguridad documental. 13. Determinar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, el reclutamiento y selección del personal necesario, para garantizar la operación y ejecución de los programas en que participa el Archivo General Agrario. 14. Evaluar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal encargado de la administración documental; y proponer a las instancias correspondientes su instrumentación, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos. 15. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos. 		
Perfil Requerido		Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
	Escolaridad	Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
	Experiencia Laboral	Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C015P-0001059-E-C-K		
Nivel Administrativo	Subdirector(a) de Área N11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación y Sistemas	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, innovar y mantener actualizada la plataforma de desarrollo informático del Registro Agrario Nacional. 2. Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas, para evaluar la factibilidad de cambio de plataforma. 3. Establecer procedimientos y normas para la configuración de plataformas tecnológicas. 4. Supervisar la operatividad de la plataforma tecnológica del Registro Agrario Nacional: hardware, software, almacenamiento, redes y comunicaciones de voz y datos; garantizando la seguridad de la información. 5. Supervisar la implantación de procedimientos de respaldo y recuperación de la información. 6. Supervisar la administración del servicio de transferencia de archivos, así como definir políticas de acceso a la intranet institucional. 7. Establecer procedimientos para monitorear los sistemas de información y la plataforma tecnológica, a fin de garantizar la continuidad de su funcionamiento. 8. Coordinar la implantación de nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para apoyar las diversas funciones del Registro Agrario Nacional. 9. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas del Registro Agrario Nacional, la instalación y configuración de los equipos y dispositivos periféricos y de software requeridos por las áreas administrativas de la institución. 10. Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación a usuarios del Registro Agrario Nacional en el uso apropiado de los sistemas de información y equipos de cómputo. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
Campo de Experiencia		Área de Experiencia	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEPROCESO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001133-E-C-K		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Operación y Sistemas	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la administración de los servicios de telefonía en la red telefónica de la Institución. Establecer los controles para el uso racional de los servicios de telefonía. Administrar la Red de Datos, estableciendo criterios para la asignación de cuentas de usuario. Administrar el servidor de correo electrónico y establecimiento de políticas para el depósito de información en el mismo. Coordinar y supervisar el respaldo de la información depositada en los equipos de cómputo de la Institución. Supervisar el registro de los bienes de telecomunicaciones en el Sistema de Activo Fijo. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Educación y Humanidades	Educación
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencia Política	Administración Pública	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	CONSULTOR (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO)		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001122-E-C-U		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de transparencia, modernización, mejoramiento de la gestión institucional y en los que para este fin se establezcan al interior del RAN. 2. Asesorar metodológicamente a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de transparencia, modernización, mejoramiento de la gestión institucional y en los que para este fin se establezcan al interior del RAN. 3. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, para la adopción de mejores prácticas y el desarrollo de procesos de alto impacto ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Asesorar a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional para la implementación del Servicio Profesional de Carrera. 5. Evaluar que los procesos de selección efectuados en el Registro Agrario Nacional se lleven a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la normatividad aplicable, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva. 6. Dar seguimiento a los indicadores y metas respectivas establecidos en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera del Registro Agrario Nacional. 7. Realizar revisiones de control a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional conforme al Programa Anual de Trabajo. 8. Proponer acciones de mejora a la problemática detectada producto de las revisiones de control, así como elaborar los informes respectivos para darlos a conocer a las áreas involucradas. 9. Realizar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas a las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como elaborar los informes respectivos para darse a conocer a las áreas involucradas. 		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejora para darlos a conocer a las áreas involucradas. 11. Revisar la información correspondiente de los resultados de las revisiones de control y de los seguimientos que se envían a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica. 12. Coadyuvar con el Titular del Área en la logística y preparativos para sesionar el Comité de Control y Auditoría (COCOA). 13. Realizar la integración y envío de información requerida por las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para el efecto. 14. Dar seguimiento a las metas e indicadores que establezca la Secretaría de la Función Pública. 15. Coadyuvar con los departamentos de control y evaluación, en la evaluación y determinación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Registro Agrario Nacional, y proponer alternativas para minimizar su impacto. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública	
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001140-E-C-M		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, a efecto de lograr uniformidad en su aplicación. 2. Asesorar sobre el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, con la finalidad de lograr uniformidad en su aplicación. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001139-E-C-M		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas para generar las remuneraciones y descuentos a los trabajadores. 2. Supervisar que las prestaciones de seguridad social se tramiten en el tiempo establecido para que los trabajadores cuenten con estos beneficios. 3. Planear y supervisar el desarrollo del programa de separación voluntaria de acuerdo a la norma que emita la S.H.C.P. para que los trabajadores se puedan incorporar. 4. Vigilar que la documentación personal y laboral de los trabajadores sea debidamente integrada a los expedientes que conforman el archivo para proporcionar los servicios e información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores. 		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	5. Verificar que los movimientos de personal queden debidamente integrados en las tarjetas Kardex para llevar un historial de las plazas que han ocupado los trabajadores y llevar un control de vacantes.		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001078-E-C-U		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación en que se propongan las líneas de investigación respectivas. Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación y realizar las diligencias necesarias para la debida integración de la investigación. Elaborar los proyectos de requerimientos a las áreas respectivas para que atiendan los trámites o servicios solicitados por el ciudadano conforme a los estándares de servicio establecidos. Supervisar al personal de enlace que brinde a los ciudadanos asesoría respecto a los trámites y servicios que presta el Registro Agrario Nacional. Supervisar la captura y capturar en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC) el inicio, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias y de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios. Realizar la transferencia de la información contenida en la base de datos del sistema electrónico de atención ciudadana (SEAC), con la periodicidad que requiera la Secretaría de la Función Pública. 							
	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Área de Estudio	Carrera Genérica							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
Perfil Requerido	Experiencia Laboral	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
	Campo de Experiencia	Área de Experiencia						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
	Ciencia Política	Administración Pública						
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)							
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 							
Idiomas Extranjeros	No requerido.							
Otros	Disponibilidad para viajar.							
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.							

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001110-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83000.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 					
	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área de Estudio	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
Perfil Requerido	Experiencia Laboral	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Campo de Experiencia	Área de Experiencia				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)				
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 					
Idiomas Extranjeros	No requerido.					
Otros	Disponibilidad para viajar.					
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.					

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001097-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Av. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 					
	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área de Estudio	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
Perfil Requerido	Experiencia Laboral	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Campo de Experiencia	Área de Experiencia				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)				
	Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 				
	Idiomas Extranjeros	No requerido.				
Otros	Disponibilidad para viajar.					
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.					

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001084-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Av. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 					
	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área de Estudio	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
Perfil Requerido	Experiencia Laboral	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Campo de Experiencia	Área de Experiencia				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)					
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 					
Idiomas Extranjeros	No requerido.					
Otros	Disponibilidad para viajar.					
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.					

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001095-E-C-P		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 					
	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Área de Estudio	Carrera Genérica					
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
Perfil Requerido	Experiencia Laboral	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Campo de Experiencia	Área de Experiencia				
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales				
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)				
Evaluaciones de Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 					
Idiomas Extranjeros	No requerido.					
Otros	Disponibilidad para viajar.					
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.					

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001155-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Periférico Sur Poniente No. 451, Colonia Santa Elena, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29060.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

<p>Funciones Principales del Puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. 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. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 		
	<p>Perfil Requerido</p>	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p>	
<p>Escolaridad</p>		<p>Área de Estudio</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Agronomía</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Arquitectura</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Geografía</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería Industrial</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Geomática</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Topografía</p>
<p>Experiencia Laboral</p>		<p>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</p>	
		<p>Campo de Experiencia</p>	<p>Área de Experiencia</p>
		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Geodesia</p>
		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Geografía</p>
		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Sistemas de Información Geográfica</p>
		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Agronomía</p>
		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Ingeniería Agrícola</p>
		<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
	<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Ingeniería General</p>	
	<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho Catastral</p>		
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho Agrario</p>		
<p>Ciencias de la Artes y las Letras</p>	<p>Arquitectura</p>		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001116-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	Sede	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. 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. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001096-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

<p>Funciones Principales del Puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 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. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 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. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 		
	<p>Perfil Requerido</p>	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p>	
<p>Escolaridad</p>		<p>Área de Estudio</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Agronomía</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Arquitectura</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Geografía</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería Industrial</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Geomática</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Topografía</p>
<p>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</p>		<p>Campo de Experiencia</p>	<p>Área de Experiencia</p>
<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Geodesia</p>
<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Geografía</p>
<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>		<p>Ciencias de la Tierra y del Espacio</p>	<p>Sistemas de Información Geográfica</p>
<p>Ciencias Agrarias</p>		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Agronomía</p>
<p>Ciencias Agrarias</p>		<p>Ciencias Agrarias</p>	<p>Ingeniería Agrícola</p>
<p>Ciencias Tecnológicas</p>		<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
<p>Ciencias Tecnológicas</p>		<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Ingeniería General</p>
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho Catastral</p>	
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho Agrario</p>	
<p>Ciencias de la Artes y las Letras</p>	<p>Ciencias de la Artes y las Letras</p>	<p>Arquitectura</p>	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001080-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	Sede	Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.
Funciones Principales del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 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. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 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. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura		
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C014P-0001147-E-C-D		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Calle 20 de Noviembre No. 211 Col. Sierra de Álica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

<p>Funciones Principales del Puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2. Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3. Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4. Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6. Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. 7. 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. 8. Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente. 																							
	<p>Perfil Requerido</p>	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="618 890 1503 1398"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Geomática</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Topografía</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Geografía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática	Ingeniería y Tecnología
Área de Estudio		Carrera Genérica																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																							
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																							
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																							
Ingeniería y Tecnología	Geografía																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática																							
Ingeniería y Tecnología	Topografía																							
<p>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="618 1446 1503 1957"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geodesia</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td> <td>Sistemas de Información Geográfica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agrarias</td> <td>Agronomía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agrarias</td> <td>Ingeniería Agrícola</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Ingeniería General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho Catastral</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica	Ciencias Agrarias	Agronomía	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral		
Campo de Experiencia	Área de Experiencia																							
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia																							
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía																							
Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica																							
Ciencias Agrarias	Agronomía																							
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola																							
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones																							
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																							
Ciencia Política	Administración Pública																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral																							

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación Requerida	<p>Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con <u>puestos y funciones desempeñadas</u>, así como <u>periodos comprendidos y sueldo devengado</u>, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el <u>puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida</u>. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. <u>(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).</u> 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Director General de Asuntos Jurídicos (Ciudad de México), Director del Archivo General Agrario (Ciudad de México), Subdirector de Estrategia Tecnológica (Ciudad de México), Consultor (Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo) (Ciudad de México), Jefe del Departamento de Relaciones Laborales (Ciudad de México) Jefe del Departamento de Administración de Personal (Ciudad de México), Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias (Ciudad de México), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Sonora, Nayarit, Chihuahua y Morelos) y Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Chiapas, Veracruz, Morelos, Aguascalientes y Zacatecas), sólo se aceptará como mínimo: <u>Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones</u>. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para el puesto en concurso de Jefe del Departamento de Teleproceso (Ciudad de México), solo se aceptará como mínimo: <u>Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos</u>. <p>De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las</p>

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	<p>disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante". 13. <i>Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. "Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO", por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental.</i> <p>En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: "Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares".</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Órgano Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólter tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</p>
<p>Registro de los (las) Participantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.</p>

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	Etapa	Fecha o plazo
Etapas del Concurso	Publicación de la Convocatoria	24 de Mayo de 2017
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de Mayo de 2017 al 06 de Junio de 2017
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 12 al 23 de Junio de 2017
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 26 de Junio de 2017 al 31 de Julio de 2017
	Entrevistas	Del 01 al 21 de Agosto de 2017
	Determinación	Del 01 al 21 de Agosto de 2017
	<p>Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.</p> <p>En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.</p> <p>La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</p>	
Temarios	<p>Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 70.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades". (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).</p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p>	

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

<p>Reglas de Valoración</p>	<p>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso. 		
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</p>		
	<p>Etapas</p>	<p>Sub-etapas</p>	<p>Puntaje para todos los niveles de puesto</p>
	<p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p>	<p>Examen de Conocimientos.</p>	<p>30</p>
		<p>Evaluaciones de Habilidades.</p>	<p>10</p>
	<p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>	<p>Evaluación de la Experiencia.</p>	<p>20</p>
		<p>Valoración del Mérito.</p>	<p>10</p>
	<p>IV. Entrevistas</p>		<p>30</p>
<p>Puntaje total</p>		<p>100</p>	
<p>Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico.</p> <ol style="list-style-type: none"> La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. <u>Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.</u> Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as). El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as). o generado de la Revisión Curricular, será lo único y definitivo para determinar la participación de un(a) candidato(a) en el concurso respectivo. 			
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.</p>		

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

<p>Determinación y Reserva</p>	<p>Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>La Subdirección de Servicio Profesional de Carrera difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). <p>En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El sistema arroje un folio de rechazo II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo.</p> <p>En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función.</p> <p>Éste Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.</p>

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 70 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: bartega@ran.gob.mx, de la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2017.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional. *"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"*.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección.

LIC. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ ALARCÓN
DIRECTORA GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN