

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 67/2015 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 OPERACIÓN Y SISTEMAS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CFKA001-0000863-E-C-K | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) General KA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Operación y Sistemas | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar anualmente la integración e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Registro Agrario Nacional, conforme a los objetivos y Programas Estratégicos Federales e Institucionales. 2. Diseñar, evaluar y soportar la Operación de los Sistemas Informáticos del Registro, para garantizar su mejor operación. 3. Establecer los mecanismos que garanticen el resguardo de la información registral, catastral, jurídica y administrativa, así como los niveles de seguridad de acceso a la información del Registro. 4. Coordinar la operación soporte y desarrollo del Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral para la gestión de los trámites y servicios de las Unidades Administrativas y Centros de Atención del Registro. 5. Proporcionar los mecanismos para la integración, sistematización y actualización de la información estadística del Registro; de manera coordinada con la Dirección General de Registro y Control Documental y con la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica. 6. Coordinar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y el acceso a los programas de cómputo y bienes informáticos físicos. 7. Dirigir la implementación de los mecanismos que tiendan a la autorización de los trámites y servicios, y de las operaciones jurídicas y administrativas para elevar la calidad y eficiencia de las operaciones del Registro. 8. Diseñar la implementación de los mecanismos y tecnologías de la información que permitan el análisis, difusión, integración, actualización y vinculación de información alfanumérica y geoespacial del Registro con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales de manera coordinada con la Dirección General de Registro y Control Documental y con la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica. 9. Dirigir, elaborar y proponer al Director en Jefe, el Programa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro, así como disponer las medidas necesarias para salvaguardar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Unidades Administrativas y de los Centros de Atención del Registro. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
| | <p>10. Proponer al Director en Jefe las políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la dependencia y evaluar su funcionamiento, en congruencia con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Registro.</p> <p>11. Integrar y dictaminar las propuestas de adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, y sobre la contratación de servicios que en la materia sean destinados a las Unidades Administrativas del Registro.</p> <p>12. Proponer los programas y presupuesto anuales, destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas y en apego a la Norma aplicable.</p> <p>13. Dirigir y controlar la consolidación y entrega de la información que soliciten las Direcciones Generales, así como la contienda en las bases de datos, y las estadísticas que de ella se deriven, previa solicitud de las Direcciones Generales bajo cuya competencia esté la información para su consulta.</p> | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | Educación y Humanidades | Computación e Informática |
| | Experiencia Laboral | Ingeniería y Tecnología | Informática Administrativa |
| | | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| Examen de Conocimientos | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100) | | |
| | Evaluaciones de Habilidades | 1.- Visión Estratégica. 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 GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF51082-0000073-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) General KA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | § 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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"> 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 querrelas 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. 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. 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. | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | Perfil Requerido | Escolaridad | <p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Área de Estudio</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">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 | | <p>Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Campo de Experiencia</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">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"> 1.- Trabajo en Equipo. 2.- Liderazgo. | | | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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 | DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF51082-0000862-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) General KA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los dictámenes técnicos que se emiten para verificar que cumplen con la normatividad establecida. 2. Los reportes que se emiten con respecto al Programa Operativo Anual para constatar el cumplimiento de las metas acordadas. 3. Revisar las herramientas vigentes sobre el manejo de información geográfica, proponiendo las adecuadas para el manejo de datos catastrales, revisar la infraestructura y procedimientos necesarios, proponiendo los óptimos para el manejo de información catastral. 4. Analizar la factibilidad de Programas para la Integración y Actualización del Catastro Rural Nacional, y en caso de ser aprobados, llevar a cabo la coordinación de los mismos. 5. Llevar a cabo en coordinación con las demás áreas de la Dirección General los diversos programas en material de supervisión, capacitación y evaluación para un mejor funcionamiento de las áreas delegacionales de catastro rural. 6. Coordinar los trabajos técnicos topográficos y cartográficos, con base en la Ley Agraria para los núcleos agrarios. 7. Coordinar y dirigir la elaboración de manuales. 8. Coordinar las actividades de asistencia técnica. 9. Coordinar el seguimiento de avance del Programa de Certificación de derechos ejidales y titulación de solares. 10. Coordinar el control de la salvaguarda del acervo cartográfico y fotogramétrico de las solicitudes de asistencia técnica. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Agropecuarias | Agronomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
| | Experiencia Laboral | Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias de la Tierra y del Espacio | Geodesia |
| | | Ciencias Agrarias | Agronomía |
| | | 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.- Visión Estratégica. 2.- Negociación. | |
| 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 | COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CFMC001-0000861-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) de Área MC1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 65,671.20 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección en Jefe | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración, ejecución y evaluación de la planeación estratégica de mediano plazo del Registro Agrario Nacional, con la participación de las Unidades Administrativas, para establecer los objetivos, estrategias y metas que permitan su desarrollo y el logro de la visión autorizada, conforme a la normatividad y en congruencia con la planeación nacional y sectorial. 2. Coordinar el desarrollo y presentar a la consideración del Director en Jefe, los estudios, proyectos y medidas para mejorar el desempeño y la productividad de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional. 3. Coordinar la evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como el seguimiento e integración de los indicadores de gestión, con la participación que corresponda a las mismas, para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos de planeación e internos de operación para la toma de decisiones. 4. Coordinar la operación de los centros de atención, así como evaluar el sistema de servicio de atención a los usuarios, medios electrónicos, telefónicos y a distancia del Registro Agrario Nacional para proporcionar una adecuada y oportuna respuesta a la ciudadanía fortaleciendo las interrelaciones. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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 con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas, la identificación e implementación de medidas; así como de los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos y metas del Registro Agrario Nacional para fortalecer el sistema de control interno institucional, las estrategias y acciones que permitan mitigarlos con el fin de asegurar el logro de lo establecido. 6. Formular y proponer al Director en Jefe, con el apoyo de Unidades Administrativas, las normas, procedimientos, mecanismos y criterios operativos para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones y centros de atención a usuarios. 7. Coordinar la difusión, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de los servicios que proporciona el Registro Agrario Nacional, así como el intercambio de información general y estadística para atender y apoyar las diversas solicitudes en materia de comunicación y vinculación interinstitucional. 8. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración de las opiniones, informes oficiales y los demás que le sean requeridos por la Dirección en Jefe para atender con pertenencia los diversos asuntos que les dieron origen. 9. Promover y establecer la relación con los Delegados Estatales del Registro Agrario Nacional, para el intercambio de información periodística nacional y estatal. 10. Realizar visitas de seguimiento de la operación en las Delegaciones Estatales, para brindar apoyo en la implementación de acciones que mejoren la operación de las mismas. 11. Coordinar con las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional las audiencias que determine el Director en Jefe para atender u desahogar los asuntos de su competencia. | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
| <p>Perfil Requerido</p> | <p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> <table border="1" data-bbox="613 1066 1503 1310"> <thead> <tr> <th>Área de Estudio</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> | Área de Estudio | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | Área de Estudio | Carrera Genérica | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | | | | | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | | | | | | | | | |
| | <p>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</p> <table border="1" data-bbox="613 1356 1503 1587"> <thead> <tr> <th>Campo de Experiencia</th> <th>Área de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> <td>Relaciones Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table> | Campo de Experiencia | Área de Experiencia | Ciencias Económicas | Administración | Ciencias Sociales | Relaciones Públicas | Ciencias Económicas | Economía General | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Campo de Experiencia | Área de Experiencia | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Administración | | | | | | | | | | |
| Ciencias Sociales | Relaciones Públicas | | | | | | | | | | |
| Ciencias Económicas | Economía General | | | | | | | | | | |
| Ciencia Política | Administración Pública | | | | | | | | | | |
| <p>Examen de Conocimientos Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Evaluaciones de Habilidades 1.- Liderazgo. 2.- Negociación.</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Idiomas Extranjeros No requerido.</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Otros Disponibilidad para viajar.</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</p> | <p>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.</p> | | | | | | | | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR DE LO CONSULTIVO | | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CFMB001-0000859-E-C-P | | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) de Área MB1 | No. de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las opiniones legales solicitadas por las Unidades Administrativas para que estén en posibilidad de dar solución a diversos problemas. 2. Programar y realizar visitas periódicas de supervisión a las áreas jurídicas de las Delegaciones, a fin de verificar que el desempeño de sus funciones se realice conforme a la normatividad establecida. 3. Supervisar la atención brindada a los requerimientos hechos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, al Registro Agrario Nacional, para evitar recomendaciones. 4. Coordinar la divulgación de los documentos que emite el Registro Agrario Nacional para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su debida aplicación. 5. Vigilar y coordinar la revisión del contenido de los reglamentos, circulares, lineamientos, criterios, etc., que emitan las demás áreas normativas del Registro Agrario Nacional para su compilación y ágil consulta. 6. Recibir y dar seguimiento a los recursos de revisión que envía el IFAI para que sean atendidos por el Comité de información en coordinación con las Unidades Administrativas en los plazos establecidos por la ley. | | | |
| 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 cuatro (4) 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.- Liderazgo. 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.trabajoen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Puesto | DIRECTOR DE INFORMÁTICA | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF01120-0000868-E-C-K | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) de Área MA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Operación y Sistemas | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional las actividades informáticas de corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas establecidos. 2. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos para dar respuesta a los requerimientos de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional. 3. Implementar los Sistemas informáticos sustantivos y Administrativos del Registro Agrario Nacional, definidos y autorizados de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, para cumplir con las actividades institucionales. 4. Aprobar los proyectos, las justificaciones, bases y anexos técnicos del parque informático y equipo de telecomunicaciones para el buen funcionamiento de la infraestructura en beneficio de los usuarios del Registro Agrario Nacional. 5. Promover la difusión de las políticas de uso de la infraestructura para que los usuarios cuenten con los conocimientos necesarios, asegurando el buen funcionamiento de los equipos. 6. Supervisar las actividades que desempeñan las áreas relacionadas con telecomunicaciones y operación, para dar respuesta a las demandas de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional. 7. Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional. 8. Participar como representante del Registro Agrario Nacional en el Comité Sectorial de Información Agraria, para el establecimiento de planes y programas a nivel sectorial en materia de informática. 9. Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Sub Comité de Bienes Muebles en lo referente a tecnología de información. 10. Asegurar la actualización de los Manuales, Guías Técnicas, Instructivos, Catálogos y demás documentos normativos- administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. 11. Coordinar con la Subdirección de Capacitación el diseño, en el ámbito de su competencia, el programa de capacitación del personal adscrito a las Delegaciones Estatales, para coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos. 12. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos. 13. Coordinar las actividades para la formulación de los procedimientos de revisión, integración, recepción y trámite de las solicitudes de servicio, en el ámbito de competencia de la Dirección, presentados por los usuarios. 14. Coordinar junto con las unidades administrativas sustantivas y adjetivas la evaluación de los nuevos programas de informática que se presenten, con el objeto de sistematizar la información del sector agrario en el ámbito de su competencia del Registro Agrario Nacional. 15. Determinar con las unidades administrativas los recursos tecnológicos necesarios para la consecución de sus metas programático-operativas. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas - Actuaría |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|------------------------------------|--|---|
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral | Mínimo diez (10) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de la Telecomunicaciones |
| | | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | Examen de Conocimientos | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100) | |
| | Evaluaciones de Habilidades | 1.- Liderazgo. 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 | DIRECTOR DE NORMATIVIDAD REGISTRAL | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF01120-0000036-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) de Área MA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Registro y Control Documental | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los actos inscritos se apeguen a la legislación aplicable y sean realizados bajo los parámetros establecidos. 2. Unificar criterios para la inscripción de los diversos actos jurídicos en materia de inscripción. 3. Verificar que las constancias se expidan dentro de los parámetros establecidos. 4. Asegurar que las constancias contengan la información de los actos jurídicos inscritos. 5. Verificar que la calificación registral y la autorización para la inscripción del acuerdo de asamblea de dominio pleno se ajusten a los criterios establecidos para su emisión. 6. Verificar que en los expedientes para la autorización de cambio de destino de tierras, aportación de tierras de uso común a una sociedad se emitan dentro de los parámetros y se ajusten a los criterios establecidos. 7. Suscribir oficios informativos a particulares y dependencias públicas. 8. Suscribir oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Delegaciones Estatales. 9. Verificar que en todas las inscripciones se acompañe el reporte correspondiente del SDI. 10. Verificar que las correcciones solicitadas al SIRAN correspondan efectivamente a errores materiales o de concepto en términos del Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
| 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 tres (3) 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.- Liderazgo. 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.trabajoen.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-CF01120-0000866-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Director(a) de Área MA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Registro y Control Documental | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| 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. 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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"> 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. | | | | | | |
|--|---|------------------|------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---------|
| <p>Perfil Requerido</p> | <p>Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</p> | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Área de Estudio</th> <th style="width: 50%;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> | Área de Estudio | Carrera Genérica | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Área de Estudio | Carrera Genérica | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración | | | | | |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | | | |
| | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | |
| | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |
| <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | | | | | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A USUARIOS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CFNB001-0000738-E-C-R | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NB1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección en Jefe | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la logística de las actividades de la Dirección General de Delegaciones y la agenda institucional del RAN, así como la actualización de lineamientos del sector para proporcionar el servicio de atención a los usuarios. 2. Facilitar el enlace entre los usuarios con los funcionarios o las áreas correspondientes del sector agrario, para la atención y seguimiento de sus asuntos en trámite. 3. Verificar diariamente la página web del Registro Agrario Nacional, para conocer las actividades, eventos y noticias del Órgano para una mejor atención a los usuarios. 4. Proporcionar a los usuarios del sector agrario, la atención de su trámite o gestión en tiempo y forma, así como remitirlos a la instancia correspondiente, en caso que no sea competencia del Registro Agrario Nacional. 5. Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. 6. Operar adecuadamente el sistema de registro de usuarios y el tiempo de atención. 7. Recomendar a los usuarios que realicen la evaluación ciudadana de servicio para la obtención de encuestas y su integración para programas de mejora. | | |
| 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 | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | 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.- 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. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CFNB001-0000876-E-C-K | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NB1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Operación y Sistemas | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| 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 |
| | | 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | |
|---|--|
| 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 SERVICIOS GENERALES | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF14040-0000853-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | § 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Vigilar que los recursos materiales sean proporcionados a las diversas áreas del Registro a fin de cubrir sus necesidades, para el cumplimiento de sus metas. Programar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme los requerimientos y necesidades de las diversas áreas del registro. Coordinar los procedimientos de contratación que contempla la ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Controlar el Sistema en el que se controla el activo fijo propiedad del registro, así como emitir los resguardos a los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado con el propósito de salvaguardar los mismos. Supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional dentro del sistema y conciliar las mismas con la subdirección de contabilidad y presupuesto. Supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del registro a fin de dar seguimiento a la recuperación de los bienes siniestrados en beneficio de las funciones que se desempeñan en el Registro. Integrar y supervisar el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles propiedad del registro, a fin de que los bienes que no pueden ser utilizados para el fin por el que fueron adquiridos, sean dados de baja del activo fijo del Registro. | | |
| 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 | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil |
| | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| Campo de Experiencia | | Área de Experiencia | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | |
| Examen de Conocimientos | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100) | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | 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 | SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD CATASTRAL | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF01012-0000057-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que la revisión de expedientes se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable para la emisión del dictamen técnico, llevar a cabo el control de los diversos registros inherentes a la certificación de acuerdo a la norma ISO 9001:2000, para dar continuidad a dicha certificación para el proceso de dictamen técnico. Verificar que la revisión Técnica de la información en medios magnéticos así como su resguardo cumplan con la normatividad aplicable para su integración al Catastro Rural Nacional. Llevar a cabo la coordinación para la elaboración de planos generales cuidando a la vez el cumplimiento de la normatividad aplicable, prestando así apoyo a la Dirección General de Registro para su inscripción a dicha Dirección. Cuidar que la asignación de clave única catastral se lleve a cabo cumpliendo con los lineamientos establecidos para su posterior inscripción por parte de la Dirección General de Registro. Llevar a cabo la revisión de los reportes de avances estadísticos cuidando el cumplimiento de las metas establecidas para hacer del conocimiento de las áreas correspondientes el resultado de dicho reporte. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Técnico Superior Universitario. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral | Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias de la Tierra y del Espacio | Geodesia |
| | 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | |
|---|--|
| 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 QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF01012-0000178-E-C-U | | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | § 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Órgano Interno de Control | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la clasificación y turno de los asuntos recibidos para determinar con el Titular del Área las líneas de investigación a seguir para su atención. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo, de inicio de la investigación, de acuerdo con las líneas de investigación respectivas establecidas con el Titular del Área. 3. Determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, turnar el asunto al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario. 4. Coordinar el análisis y clasificación de la información con la que se integran los expedientes y en su caso reservarla por la naturaleza de los mismos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | | | |
| 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 tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia | |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos | |
| | 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. | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF01012-0000710-E-C-U | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Órgano Interno de Control | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales. 2. Determinar las auditorías a realizar en Oficinas Centrales. 3. Revisar los programas de trabajo de cada una de las auditorías programadas, con base en los lineamientos que norman la Auditoría Pública. 4. Analizar y evaluar los trabajos de auditoría, así como el informe de resultados y las observaciones determinadas. 5. Tomar las decisiones procedentes y comentar con los titulares de las áreas auditadas el grado de cumplimiento de la normatividad. 6. Verificar que se haya considerado la totalidad de la documentación soporte remitida por Oficinas Centrales y en su caso que las observaciones que se reporten como solventadas, estén debidamente atendidas las medidas correctivas y preventivas. 7. Constatar que la información que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica esté debidamente requisitada. 8. Determinar a qué observaciones procede formular informes de presunta responsabilidad; asimismo, supervisar la correcta elaboración de dichos informes de presunta responsabilidad. 9. Analizar la información sobre gastos de comunicación social, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control. 10. Analizar el comportamiento del presupuesto del Órgano Interno de Control. 11. Participar en el Comité de Bienes Muebles, en el Subcomité Revisor de Bases y en los eventos de Adquisiciones de Bienes y Servicios. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| Examen de Conocimientos | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100) | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| | 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 | SUBDIRECTOR DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF14040-0000920-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las solicitudes de modificación a la Estructura Orgánica para la presentación, análisis y registro de los Escenarios Organizacionales ante las entes globalizadoras, para la operación y funcionamiento de este Órgano Desconcentrado. 2. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, para cubrir las plazas vacantes. 3. Supervisar que las Convocatorias Públicas y Abiertas que emita el RAN, se realicen en apego a la normatividad vigente, y en los sistemas informáticos que correspondan, para cumplir con la programación establecida y notificada por el Comité Técnico de Profesionalización. 4. Participar como enlace del Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización, para la integración de la información solicitada, y la elaboración de las actas de dichos Comités, y dar seguimiento a los acuerdos de los Cuerpos Colegiados antes mencionados. 5. Coordinar las acciones encaminadas a promover y operar el Subsistema de Desarrollo Profesional para fomentar la profesionalización de los Servidores Públicos de Carrera Titulares en este Órgano Desconcentrado. 6. Administrar las acciones para dar seguimiento, control y evaluación del funcionamiento y operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera (SPC) en el Registro Agrario Nacional a través de los medios informáticos correspondientes, a fin de cumplir con el Programa Operativo Anual del SPC. 7. Coordinar y dar seguimiento en las instancias correspondientes y los sistemas informáticos diseñados para el efecto, a los cursos y acciones definidas que conforman el Programa Anual de Capacitación, para el desarrollo profesional de todos los trabajadores del Registro Agrario Nacional. 8. Supervisar que la Evaluación del Desempeño Anual de todos los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Coordinar el proceso de la elaboración de Planes de Carrera que realicen los Servidores Públicos de Carrera Titulares, y de Libre Designación, para la permanencia en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y promoción en alguna otra opción dentro del Sistema. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Economía | |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas | |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia | |
| | | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |
| | | 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 | SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF01012-0000919-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación de los derechos y asesorar a las Unidades Administrativas respecto de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente, respecto de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, para lograr su cumplimiento. Coordinar las acciones encaminadas para la credencialización de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, de conformidad con el acuerdo por el que se emiten el Manual de Procedimientos en materia de Recursos Humanos y Organización a efecto de que sean acreditados como Servidores Públicos de este Órgano Desconcentrado. Consolidar los informes de incidencias del personal del Registro Agrario Nacional, para la aplicación de descuentos, pagos de puntualidad, emisión de notas laudatorias y notas malas. Atender las peticiones de la Representación Sindical, respecto de los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de ser analizadas y/o canalizadas al área o Unidad Administrativa correspondiente, para su otorgamiento. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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 de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo (Oficinas Centrales y Archivo General Agrario), para dar cumplimiento con la normatividad vigente. 6. Establecer, de conformidad con la política laboral diseñada para el Registro Agrario Nacional, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respeto con las Representaciones Sindicales, registradas ante la autoridad laboral. 7. Determinar las medidas disciplinarias inherentes a la relación jurídica laboral de los trabajadores del Registro Agrario Nacional. | | |
| 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 | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Educación y Humanidades | Humanidades |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |
| | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Ciencia Política | Administración Pública | |
| | Ciencia Política | Ciencias Políticas | |
| | 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 | SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF14040-0000850-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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"> Supervisar los Programas que se lleven a cabo para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional. Supervisar, proponer y en su caso actualizar los procedimientos internos para que los insumos catastrales cumplan con los estándares establecidos por la normatividad vigente del Registro Agrario Nacional, y por las instituciones reguladoras a nivel nacional, permitiendo la disponibilidad de información válida. Supervisar la integración de la información catastral de las acciones agrarias que modifican el catastro rural resultante de la certificación para su posterior vinculación con la información asentada en los datos registrales. Organizar los procesos y actividades relativas a la digitalización, acopio e integración de información de las acciones agrarias que modifican el Catastro Rural a nivel nacional, cumpliendo los estándares establecidos por la normatividad vigente en la materia, para su fácil integración en las diferentes tecnologías disponibles de almacenamiento y de resguardo. Supervisar la transferencia e incorporación de información a la base de datos del Catastro Rural Nacional, en coordinación con el área administrativa responsable de los sistemas de información del Registro Agrario Nacional. Coadyuvar con las diferentes áreas del Registro Agrario Nacional para la publicación de la información catastral y registral en los diferentes esquemas de divulgación de la información geoespacial. Evaluar el comportamiento de las metas programadas a efecto de detectar las desviaciones que se presenten a nivel nacional, en la ejecución de los trabajos de actualización y control catastral con la finalidad de proponer y establecer acciones correctivas. | | |
| | <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>Arquitectura</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Computación e Informática</p> |
| | | <p>Ingeniería y Tecnología</p> | <p>Agronomía</p> |
| | | <p>Ingeniería y Tecnología</p> | <p>Geografía</p> |
| | | <p>Ingeniería y Tecnología</p> | <p>Ingeniería</p> |
| | | <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> | <p>Geomática</p> |
| <p>Experiencia Laboral</p> | | <p>Mínimo tres (3) años 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 Ciencias Tecnológicas</p> | <p>Sistemas de Información Geográfica Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> | |
| <p>Examen de Conocimientos</p> | <p>Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</p> | | |
| <p>Evaluaciones de Habilidades</p> | <p>1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.</p> | | |
| <p>Idiomas Extranjeros</p> | <p>No requerido.</p> | | |
| <p>Otros</p> | <p>Disponibilidad para viajar.</p> | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | |
|---|--|
| 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 | EJECUTIVO DE SERVICIOS DE REGISTRO CONTABLE | | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21866-0000132-E-C-O | | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ1 | No. de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma. 2. Revisión de documentación y preparación para su envío. 3. Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida. | | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica | |
| | | No Aplica | No Aplica | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia | |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad | |
| | | Ciencias Económicas | Economía General | |
| | | 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"> 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 | EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21866-0000111-E-C-O | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ1 | No. de vacantes | Una |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Percepción Mensual Bruta | \$ 7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma. 2. Revisión de documentación y preparación para su envío. 3. Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida. | | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica | |
| | | No Aplica | No Aplica | |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia | |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad | |
| | | Ciencias Económicas | Economía General | |
| | | 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"> 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 | EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21866-0000932-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los ordenamientos jurídicos aplicables a la relación de trabajo, con la finalidad de resolver la problemática surgida de dicha relación. 2. Estudiar los ordenamientos jurídicos aplicables a la relación de trabajo, a efecto de resolver los problemas surgidos en la citada relación. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
| Perfil Requerido | Escolaridad | Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | 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 | 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 | EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21866-0000815-E-C-I | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y organizar la información para asegurar que se cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y forma. 2. Revisión de documentación y preparación para su envío. 3. Elaborar reportes y oficios para la atención del informe de las observaciones realizadas a fin de que estas sean solventadas en la fecha establecida. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | Años de experiencia: No Aplica en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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 | EJECUTIVO DE SERVICIOS DE APOYO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21866-0000155-E-C-M | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 7,852.35 (Siete mil ocho cientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección General de Finanzas y Administración | Sede | Avenida 20 de Noviembre No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Integrar la información presupuestal de las unidades administrativas en base a la normatividad aplicable para atender los requerimientos en materia presupuestal que solicitan diversas instancias. Conciliar la información presupuestal del capítulo de servicios personales para capturar en el sistema contable presupuestal. Recibir la información contable-presupuestal de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional a través de correo electrónico para su análisis y consolidación. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | Años de experiencia: No Aplica en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | 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 | SUBDELEGADO TÉCNICO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF14040-0000675-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 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. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios. | | |
| 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 | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ingeniería y Tecnología | Agronomía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años 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 Agrarias | Ingeniería Agrícola |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura | |
| | Examen de Conocimientos | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100) | |
| Evaluaciones de Habilidades | 1.- Liderazgo. 2.- Negociación. | | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | |
|---|--------------|--|
| | 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.trabajoen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nombre del Puesto | SUBDELEGADO TÉCNICO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-1-CF14040-0000432-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Michoacán | Sede | Av. Camelinas No. 2160, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, Michoacán, C.P. 58290. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios. | | |
| 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 | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| | | Ingeniería y Tecnología | Agronomía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral | Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | |
| Campo de Experiencia | Área de Experiencia | | |
| Ciencias de la Tierra y del Espacio | Geodesia | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
| | | Ciencias de la Tierra y del Espacio | Geografía |
| | | Ciencias Agrarias | Ingeniería Agrícola |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura |
| | Examen de Conocimientos | Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100) | |
| | Evaluaciones de Habilidades | 1.- Liderazgo. 2.- Negociación. | |
| | 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 | SUBDELEGADO DE REGISTRO | | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF14040-0000259-E-C-D | | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Coahuila | Sede | Bld. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| 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 tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: | | |
| Campo de Experiencia | | Área de Experiencia | | |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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 | SUBDELEGADO DE REGISTRO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF14040-0000443-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Morelos | Sede | Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| 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 tres (3) 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.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. | | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | |
| Otros | Disponibilidad para viajar. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | |
|---|--|
| 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 | SUBDELEGADO DE REGISTRO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF14040-0000563-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Subdirector(a) de Área NA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | |
| 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 tres (3) 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.- 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre del Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF01059-0000265-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Jefe(a) de Departamento OA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Coahuila | Sede | Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25199. |
| 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 | Geografía |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | | 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 | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|------------------------------------|--|---|
| | | 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 REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF01059-0000564-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | Jefe(a) de Departamento OA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000. |
| 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
| 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 | 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 REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-3-CF01059-0000536-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | Jefe(a) de Departamento OA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Quintana Roo | Sede | Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000. |
| 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
| 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 | 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 REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF01059-0000381-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | Jefe(a) de Departamento OA1 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Hidalgo | Sede | Bld. Felipe Ángeles No. 1960, P.B. 1er. piso Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080. |
| 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
| 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 | 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 DE ÁREA DE CONTROL DOCUMENTAL | | |
| Código del Puesto | 15-B00-3-CF21864-0000603-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Tabasco | Sede | Calle Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villa Hermosa, Tabasco, C.P. 87000. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | 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 | 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 DE ÁREA DE CONTROL DOCUMENTAL | | |
| Código del Puesto | 15-B00-3-CF21864-0000541-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Quintana Roo | Sede | Av. Chapultepec No. 148, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra. Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios. Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia | |
| | | Ciencia Política | Administración Pública | |
| | | 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. 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 DE ÁREA DE REGISTRO | | | |
| Código del Puesto | 15-B00-3-CF21864-0000658-E-C-D | | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Yucatán | Sede | Calle 3 Avenida Cupules No. 197 Col. Garcia Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. | | | |
| 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 un (1) año 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.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. | | | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | |
|---|--------------|--|
| | 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.trabajoen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE REGISTRO A | | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000336-E-C-D | | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Durango | Sede | Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, Durango, Durango, C.P. 34080. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. | | | |
| 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 un (1) año 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.- 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.trabajoen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes. | | |

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE REGISTRO A | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000382-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Hidalgo | Sede | Blvd. Felipe Ángeles No. 1960, P.B. 1er. piso Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. | | |
| 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 un (1) año 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.- 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 DE ÁREA DE REGISTRO A | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Oaxaca | Sede | Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050. |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. | | | | |
|---|--|--|----------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 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 un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | | | |
| | | <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 |
| | 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 DE ÁREA DE REGISTRO A | | | |
|---|--|--|---|------------------|
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000445-E-C-D | | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una | |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Morelos | Sede | Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050. | |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. | | | |
| 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 |
| Área de Estudio | Carrera Genérica | | | |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año 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.- 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 DE ÁREA DE REGISTRO B | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000399-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Jalisco | Sede | Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. | | |
| 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 un (1) año 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.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. | |
| Idiomas Extranjeros | No requerido. | | |
| | Otros | Disponibilidad para viajar. | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | |
|---|--|
| 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 DE ÁREA DE FINANZAS | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000652-E-C-O | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 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. Programar los pagos a los proveedores. 2. Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4. Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. 5. Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6. Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | 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. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000278-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Colima | Sede | Calle Ignacio Zaragoza no. 916, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | | Derecho |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año 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 | 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. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000205-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Aguascalientes | Sede | Calle Camelias, No. 103, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, C.P. 20239. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | | Derecho |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año 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 | 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. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000524-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Querétaro | Sede | Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Querétaro, Querétaro, C.P. 76080. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año 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 | 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. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|--|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE CATASTRO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000356-E-C-K | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Guanajuato | Sede | Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Agropecuarias | Agronomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Agrarias | Agronomía |
| | | Ciencias de las 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. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE CATASTRO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-3-CF21864-0000663-E-C-K | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Yucatán | Sede | Calle 3 Avenida Cupules No. 197 Col. Garcia Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2. Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3. Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4. Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | Ciencias Agropecuarias | Agronomía |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | Ciencias Agrarias | Agronomía |
| | | Ciencias de las 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. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|---|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000372-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Guerrero | Sede | Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, C.P. 39000. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nombre del Puesto | JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | | |
| Código del Puesto | 15-B00-2-CF21864-0000571-E-C-D | | |
| Nivel Administrativo | Enlace PQ3 | No. de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Delegación Estatal en Sinaloa | Sede | Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80000. |
| Funciones Principales del Puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. 2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. 3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. 4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional. 6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. 7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad. | | |
| Perfil Requerido | Escolaridad | Preparatoria o Bachillerato. Titulado , en alguna de las siguientes carreras: | |
| | | Área de Estudio | Carrera Genérica |
| | | No Aplica | No Aplica |
| | Experiencia Laboral | Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas: | |
| | | Campo de Experiencia | Área de Experiencia |
| | | 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. | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 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, 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> |
| 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, Talones de Pago, 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. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y/o firma de la Empresa o Institución). 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 Operación y Sistemas (Distrito Federal), Director General de Asuntos Jurídicos (Distrito Federal), Director General de Catastro y Asistencia Técnica (Distrito Federal), Coordinación Interinstitucional (Distrito Federal), Director de lo Consultivo (Distrito Federal), Director de Normatividad Registral (Distrito Federal), Director del Archivo General Agrario (Distrito Federal), Subdirector de Atención a Usuarios (Distrito Federal), Subdirector de Estrategia Tecnológica (Distrito Federal), Subdirector de Servicios Generales (Distrito Federal), Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana (Distrito Federal), Subdirector de Auditorías Administrativas (Distrito Federal), Subdirector de Servicio Profesional de Carrera (Distrito Federal), Subdirector de Relaciones Laborales (Distrito Federal), Subdirector de Integración de Información Catastral (Distrito Federal), Subdelegado de Registro (Coahuila, Morelos y Sinaloa), Subdelegado Técnico (Zacatecas y Michoacán), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Coahuila), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Hidalgo, Quintana Roo y Sinaloa), Jefe de Área de Registro (Yucatán), Jefe de Área de Registro B (Jalisco) y Jefe de Área de Registro A (Durango, Hidalgo, Oaxaca y Morelos), sólo se aceptará como mínimo: <u>Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería</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 los puestos en concurso de Director de Informática (Distrito Federal), Jefe de Área de Control Documental (Tabasco y Quintana Roo), Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo (Colima, Aguascalientes y Querétaro), Jefe de Área de Catastro (Guanajuato y Yucatán) y Jefe de Área de Finanzas (Veracruz), solo se aceptará como mínimo: <u>Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería</u>. Para los puestos en concurso de Ejecutivo de Servicios de Registro Contable (Distrito Federal), Ejecutivo de Servicios de Control y Registro Contable (Distrito |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Federal), Ejecutivo de Servicios de Contabilidad y Presupuesto (Distrito Federal), Ejecutivo de Servicios de Apoyo (Distrito Federal) y Jefe de Área de Atención al Público (Guerrero y Sinaloa), solo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato Titulado. Para el puesto en concurso de Ejecutivo de Servicios de Relaciones Laborales (Distrito Federal), solo se aceptará como mínimo: Bachillerato Técnico o Especializado Terminado o Pasante. Para el puesto en concurso de Subdirector de Normatividad Catastral (Distrito Federal), sólo se aceptará como mínimo: Certificado de Técnico Superior Universitario Titulado.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de agosto de 2011 (en lo sucesivo el ACUERDO), cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o Grado Académico en el nivel Licenciatura o Ingeniería, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura o Ingeniería.

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, para que tenga validez en la Valoración del Mérito o para acreditar la escolaridad solicitada.

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 RH-net 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. *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.*

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".

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.

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | <p>Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder 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> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Etapas del Concurso</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="342 676 912 747">Etapa</th> <th data-bbox="917 676 1502 747">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="342 753 912 825">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="917 753 1502 825">23 de Septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="342 831 912 903">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="917 831 1502 903">Del 23 de Septiembre al 07 de Octubre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="342 909 912 980">Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="917 909 1502 980">Del 12 de Octubre al 06 de Noviembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="342 987 912 1058">Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="917 987 1502 1058">Del 09 al 30 de Noviembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="342 1064 912 1136">Entrevistas</td> <td data-bbox="917 1064 1502 1136">Del 01 al 21 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="342 1142 912 1213">Determinación</td> <td data-bbox="917 1142 1502 1213">Del 01 al 21 de Diciembre de 2015</td> </tr> </tbody> </table> | Etapa | Fecha o plazo | Publicación de Convocatoria | 23 de Septiembre de 2015 | Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx) | Del 23 de Septiembre al 07 de Octubre de 2015 | Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. | Del 12 de Octubre al 06 de Noviembre de 2015 | Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. | Del 09 al 30 de Noviembre de 2015 | Entrevistas | Del 01 al 21 de Diciembre de 2015 | Determinación | Del 01 al 21 de Diciembre de 2015 | <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> |
| Etapa | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de Convocatoria | 23 de Septiembre de 2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx) | Del 23 de Septiembre al 07 de Octubre de 2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades. | Del 12 de Octubre al 06 de Noviembre de 2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. | Del 09 al 30 de Noviembre de 2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevistas | Del 01 al 21 de Diciembre de 2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación | Del 01 al 21 de Diciembre de 2015 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Temarios</p> | <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.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreas, dentro del archivo: Bibliografía de la Convocatoria 67.</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> | | | | | | | | | | | | | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| <p>Presentación de Evaluaciones</p> | <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> | | |
| <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"> I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, NO serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. II. 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). III. 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. | | | |

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 67 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

| | |
|--|---|
| <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> |
| <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 al 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. 67 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 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 Av. 20 de Noviembre No. 195, 1er. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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: jsaldana@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> |

México, Distrito Federal, a 14 de septiembre de 2015.- 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.

L.C.P. LUIS LAGARDE VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN