



## REGISTRO AGRARIO NACIONAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93

#### DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 93/2023** dirigida a todas las personas interesadas en ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>1.- SUBDELEGADO DE REGISTRO</b>			
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001906-E-C-D</b>			
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento O31	<b>No. de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Nayarit	<b>Sede</b>	Av. Insurgentes No. 645 Poniente, entre Práxedes Guerrero y Nayarita, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.	
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Que las calificaciones registrales, la inscripción y la certificación de los documentos sobre los actos jurídicos objeto de registro, así como las resoluciones jurisdiccionales inscribibles, se apeguen a la normatividad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos.</li> <li>Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.</li> <li>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.</li> <li>Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:		
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>tres (3) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:		
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)		
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.			
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.			
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.			

*Handwritten signature/initials*



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
--	--

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>2.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001598-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento O11	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Finanzas y Administración	<b>Sede</b>	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Atender las necesidades de servicios generales del Registro Agrario Nacional a fin de atenderlas de manera interna o externa mediante la contratación de proveedores especialistas que efectúen los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir de las áreas usuarias la requisición de necesidades a fin de efectuar el análisis para su atención.</li> <li>2. Vigilar el seguimiento de los contratos de prestación de servicios de vigilancia, mantenimiento, servicio postal, fotocopiado, limpieza, entre otros que el Registro necesite para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>3. Instrumentar controles de seguimiento de los diversos contratos de prestación de servicios.</li> <li>4. Reportar las sanciones o penalizaciones relativas al incumplimiento de los contratos de prestación de servicios.</li> <li>5. Dar seguimiento a los pagos derivados de los servicios básicos (energía eléctrica, agua).</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No aplica	No aplica
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Mínimo cinco (5) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

FB



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>3.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-M1C014P-0001735-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe(a) de Departamento O11	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Finanzas y Administración	<b>Sede</b>	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Analizar y coordinar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas, en base a los procedimientos y sistemas establecidos para su aplicación y ejecución con el fin de que se generen las remuneraciones y los descuentos al personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas para generar las remuneraciones y descuentos a los trabajadores.</li> <li>2. Supervisar que las prestaciones de seguridad social se tramiten en el tiempo establecido para que los trabajadores cuenten con estos beneficios.</li> <li>3. Planear y supervisar el desarrollo del programa de separación voluntaria de acuerdo a la norma que emita la S.H.C.P. para que los trabajadores se puedan incorporar.</li> <li>4. Vigilar que la documentación personal y laboral de los trabajadores sea debidamente integrada a los expedientes que conforman el archivo para proporcionar los servicios e información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores.</li> <li>5. Verificar que los movimientos de personal queden debidamente registrados en las tarjetas kardex para llevar un historial de las plazas que han ocupado los trabajadores y llevar un control de vacantes.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a)</b> en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>dos (2) años de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>		1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.
--	--

Nombre del Puesto	<b>4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE</b>		
Código del Puesto	<b>15-B00-1-M1C014P-0001716-E-C-O</b>		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento O11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	Sede	José Antonio Torres No. 661, entre Gumersindo Esquer y Calzada Chabacano, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890.
Funciones Principales del Puesto	<p><b>Objetivo General.-</b> Gestionar la solicitud de recursos del presupuesto asignado, así como programar, organizar y supervisar el registro y control del gasto derivado del presupuesto autorizado al Registro Agrario Nacional para el debido cumplimiento de las metas institucionales asignadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y controlar mensualmente el presupuesto autorizado a nivel clave programática para contar con la liquidez y dar cumplimiento a las metas establecidas.</li> <li>2. En coordinación con nuestra cabeza de sector dar seguimiento al depósito del recurso solicitado para poder adquirir los diversos bienes y servicios que conlleven al cumplimiento de metas.</li> <li>3. Realizar las transferencias de recursos a las cuentas bancarias de las delegaciones estatales para su operación y cumplimiento de sus metas establecidas.</li> <li>4. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto llegue en tiempo y forma a los calendarios internos establecidos para su guarda y custodia.</li> <li>5. Supervisar la contabilización de la documentación comprobatoria del gasto, para respaldar la erogación del presupuesto asignado.</li> <li>6. Supervisar y verificar el debido cumplimiento que dan las delegaciones al calendario establecido para que los cierres contables sean veraces, confiables y oportunos.</li> <li>7. Supervisar las actividades de validación y revisión de la información contable, para la debida integración de reportes e informes.</li> <li>8. Supervisar y verificar que una vez revisada la información contable de las delegaciones esta sea consolidada para que sea incorporada a los estados financieros y los informes del sistema integral que brinda la S.H.C.P.</li> <li>9. Supervisar y verificar que se cuente con la documentación soporte necesaria para la debida integración de los impuestos retenidos para ser pagados en tiempo a la S.H.C.P conforme a la Ley del ISR.</li> <li>10. Supervisar el pago a la TESOFE de los impuestos retenidos conforme a las disposiciones vigentes aplicables en la materia para que la institución cumpla con las obligaciones impuestas por la S.H.C.P.</li> <li>11. Verificar la obtención de los acuses de recibo por el pago de los impuestos a la TESOFE los cuales permiten corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales impuestas a este Órgano por parte de la S.H.C.P.</li> <li>12. Verificar la preparación de los informes contables que se remitan a la S.H.C.P, Órgano Interno de Control, Despacho de Auditoría Externa y Cabeza de Sector para su revisión y análisis de acuerdo con sus funciones de competencia.</li> <li>13. Verificación y preparación de los estados financieros básicos consolidados del Registro Agrario Nacional para su debida autorización.</li> <li>14. Supervisar, verificar y preparar el llenado de los formatos contables de la Cuenta Pública Federal semestral y anual para informar a nuestra coordinadora de sector sobre las operaciones financieras realizadas durante el ejercicio fiscal.</li> </ol>		
Perfil Requerido	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica

16



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
	<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
	Ciencias Económicas	Contabilidad
<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.	
<b>Otros</b>	No aplica.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>5.- JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>			
<b>Código del Puesto</b>	15-B00-1-E1C008P-0001955-E-C-M			
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace P13	<b>No. de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Aguascalientes	<b>Sede</b>	Calle Camelias No. 103, esquina Ignacio T. Chávez, Colonia. Fraccionamiento La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20239.	
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Administrar los recursos financieros asignados a la Delegación de acuerdo a las políticas establecidas con el propósito de que la misma este en posibilidades de cumplir con lo encomendado por oficinas centrales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas.</li> <li>Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las Área de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades.</li> <li>Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.</li> </ol>			
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante</b> , en alguna de las siguientes carreras:		
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:		
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencias Económicas	Contabilidad		



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	No aplica.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		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 <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>6.- JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-E1C008P-0001307-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace P13	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Ciudad de México	<b>Sede</b>	Calle Francisco J. Clavijero No. 261, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06820.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Asegurar que se proporcione una atención digna y amable, así como orientación e información a los usuarios de la Delegación, con el fin de satisfacer sus necesidades de servicio, trámite o gestión relativos al Registro Agrario Nacional, para la oportuna, eficiente y transparente resolución a las solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios.</li> <li>2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación.</li> <li>7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.</li> <li>8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Preparatoria o Bachillerato. Titulado</b> , en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>
Ciencia Política		Administración Pública	
<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)		



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>7.- JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	15-B00-1-E1C008P-0001197-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace P13	<b>No. de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Coahuila	<b>Sede</b>	Boulevard Venustiano Carranza No. 4951 Norte, entre Boulevard Nazario Ortiz y Granada, Col. Nueva España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25210.
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Analizar y resguardar la documentación en materia jurídica como son los recursos de revisión, amparo y contestación de demandas en los cuales es parte el Registro Agrario Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</li> <li>3. Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.</li> <li>4. Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</li> <li>5. Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</li> <li>6. Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante</b> , en alguna de las siguientes carreras:	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>un (1) año de experiencia</b> en las siguientes áreas:	
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo <b>Aprobatorio de 70</b> (En escala de 0 a 100)	
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

	Otros	No aplica.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>8.- JEFE DE ÁREA DE FINANZAS</b>			
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-E1C008P-0001915-E-C-O</b>			
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace P13	<b>No. de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegación Estatal en Zacatecas	<b>Sede</b>	Calle 20 de Noviembre No. 211, entre Reforma y del Crestón, Col. Sierra de Álica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.	
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Administrar los recursos financieros asignados a la Delegación, ejecutar el recurso de acuerdo al presupuesto autorizado para poder equilibrar lo presupuestado con lo utilizado para toda la Delegación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar los pagos a los proveedores.</li> <li>2. Realizar el pago de impuestos oportunamente.</li> <li>3. Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación.</li> <li>4. Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación.</li> <li>5. Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.</li> </ol>			
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante</b> , en alguna de las siguientes carreras:		
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:		
		<b>Campo de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	<b>Examen de Conocimientos</b>	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)		
	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.			
<b>Otros</b>	No aplica.			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>		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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		





**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>9.- JEFE DE ÁREA DE REGISTRO A</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>15-B00-1-E1C008P-0001207-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>Enlace P11</b>	<b>No. de vacantes</b>	<b>Una</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	<b>\$ 12,602.00 (Doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)</b>		
<b>Adscripción del Puesto</b>	<b>Delegación Estatal en Durango</b>	<b>Sede</b>	<b>Calle Ana Leyva No. 100, entre 20 de Noviembre y C. García Vázquez del Mercado, Col. Nueva Vizcaya, Durango, Durango, C.P. 34080.</b>
<b>Funciones Principales del Puesto</b>	<p><b>Objetivo General.-</b> Que los actos y documentos agrarios en los que se crean, reconozcan, modifiquen, transmitan o extingan derechos colectivos e individuales en ejidos y comunidades, se lleven a cabo con base en la normatividad, para su inscripción cuando así proceda en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.</li> <li>Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.</li> <li>Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</li> </ol>		
<b>Perfil Requerido</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Área General</b>	<b>Área de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</b>	
<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

10



## REGISTRO AGRARIO NACIONAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93

#### DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, Bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación Requerida</b>	<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"> <li>1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en la liga del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente.</li> <li>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</u>, de manera que <u>la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida</u>. Puede presentar: Nominamientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. <b><u>(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).</u></b></li> </ol> <p>Para las plazas en concurso de nivel <b>Enlace</b>, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de conformidad con el numeral 35 de las Disposiciones. Cabe señalar que se aceptará la constancia emitida del Programa Jóvenes construyendo el futuro para acreditar años de experiencia laboral (misma que deberá ser congruente con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil correspondiente).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos de <b>Subdelegado de Registro (Nayarit), Jefe del Departamento de Administración de Personal (CDMX), Jefe del Departamento de Control y Registro Contable (CDMX) y Jefe de Área de Registro A (Durango)</b>, sólo se aceptará como mínimo: <u>Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.</u></li> </ol>

15



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

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, **Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales (Aguascalientes), Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo (Coahuila) y Jefe de Área de Finanzas (Zacatecas)** solo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos.

Para los puestos en concurso de **Jefe del Departamento de Servicios Generales (CDMX) y Jefe de Área de Atención al Público (CDMX)**, solo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato Titulado.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.

El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.

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.

En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

7. **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).
8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
9. Clave Única de Registro de Población (CURP).
10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave).
11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito).
12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante".
13. 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".

CA



## REGISTRO AGRARIO NACIONAL

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93

#### DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Órgano Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder 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><b>Registro de los (las) Participantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>Etapas del Concurso</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 968 906 1052">Etapa</th> <th data-bbox="906 968 1521 1052">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 1052 906 1125">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="906 1052 1521 1125">07 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1125 906 1199">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="906 1125 1521 1199">Del 07 al 20 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1199 906 1272">Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="906 1199 1521 1272">Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1272 906 1346">Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="906 1272 1521 1346">Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1346 906 1419">Entrevistas</td> <td data-bbox="906 1346 1521 1419">Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1419 906 1493">Determinación</td> <td data-bbox="906 1419 1521 1493">Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	07 de junio de 2023	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 07 al 20 de junio de 2023	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023	Entrevistas	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023	Determinación	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023	<p><b>Nota:</b> 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, <b>las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio</b>, 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 la Convocatoria	07 de junio de 2023															
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 07 al 20 de junio de 2023															
Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023															
Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023															
Entrevistas	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023															
Determinación	Del 23 de junio de 2023 al 04 de septiembre de 2023															

07



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

<p><b>Temarios y Guías</b></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: <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; La liga es <a href="http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es">http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es</a> dentro del archivo: Temarios de la <b>Convocatoria 93</b>.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".</p>																					
<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de <b>Descarte</b> 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><b>Reglas de Valoración</b></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"> <li>• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</li> <li>• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)</li> <li>• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: <b>70 puntos</b>, (en una escala de 0 a 100 puntos).</li> <li>• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades <b>NO</b> será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</li> </ul>																					
<p><b>Sistema de Puntuación</b></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> <table border="1" data-bbox="362 1281 1520 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="362 1281 727 1360">Etapas</th> <th data-bbox="727 1281 1130 1360">Sub-etapas</th> <th data-bbox="1130 1281 1520 1360">Puntaje para todos los niveles de puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="362 1360 727 1514" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td> <td data-bbox="727 1360 1130 1440">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1130 1360 1520 1440">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1440 1130 1514">Evaluaciones de Habilidades.</td> <td data-bbox="1130 1440 1520 1514">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="362 1514 727 1667" rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="727 1514 1130 1593">Evaluación de la Experiencia.</td> <td data-bbox="1130 1514 1520 1593">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="727 1593 1130 1667">Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1130 1593 1520 1667">10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="362 1667 1130 1747">IV. Entrevistas.</td> <td data-bbox="1130 1667 1520 1747">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="362 1747 1130 1816"><b>Puntaje total</b></td> <td data-bbox="1130 1747 1520 1816"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>			Etapas	Sub-etapas	Puntaje para todos los niveles de puesto	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30	Evaluaciones de Habilidades.	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20	Valoración del Mérito.	10	IV. Entrevistas.		30	<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>
Etapas	Sub-etapas	Puntaje para todos los niveles de puesto																				
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30																				
	Evaluaciones de Habilidades.	10																				
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20																				
	Valoración del Mérito.	10																				
IV. Entrevistas.		30																				
<b>Puntaje total</b>		<b>100</b>																				



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

	<p><b>Nota:</b> 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 aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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. <u>Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.</u></li> <li>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).</li> <li>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).</li> </ol>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.</p>
<p><b>Determinación y Reserva</b></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 del artículo 32 de la Ley. 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 Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación 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><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>• Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>• Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a).</li> </ul> <p>En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios <b>NO</b> se considera procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El sistema arroje un folio de rechazo</li> <li>II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol>



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso.</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>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.</li> <li>5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, 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.</li> <li>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</li> <li>8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>9. Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación:</li> </ol>

15



**REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 93**

**DIRIGIDA A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

	<p><b>Al ingresar al inmueble las y los aspirantes deberán atender lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de cubrebocas (opcional) de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá).</li> <li>• Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%.</li> </ul> <p><b>Dentro del inmueble las y los aspirantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio.</li> <li>• No saludar de mano, beso o abrazo.</li> <li>• Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.</li> <li>• Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso.</li> <li>• Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común.</li> <li>• Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá).</li> </ul> <p><b>10.</b> Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, los participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso.</p> <p><b>11.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Resolución de Dudas</b></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: <a href="mailto:ingresospc@ran.gob.mx">ingresospc@ran.gob.mx</a>, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>

Ciudad de México, a 07 de junio de 2023.- 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.



**MTRA. GRISEL TERESA NAVA JAIME**  
**DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**