



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

## SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. 35

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria 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, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Atención a Quejas, Denuncias y Responsabilidades		
<b>Nivel Administrativo</b>	Subdirector de Área NC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	Participar en la integración de cada uno de los expedientes de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de esta Secretaría. Realizar las investigaciones que deriven de los expedientes de quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos de la Secretaría. Supervisar y coordinar el seguimiento de cada uno de los procedimientos disciplinarios correspondientes hasta sus resoluciones. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones. Promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre trámites y servicios que presente la ciudadanía. Coordinar la formulación de los programas de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y conforme a la normatividad vigente en la materia. Coordinar y establecer el seguimiento de la defensa jurídica en materia de asuntos impugnados por servidores públicos sancionados. Participar en la elaboración de proyectos de las resoluciones sobre materia de		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	<p>recursos de revocación interpuestos por servidores públicos respecto de la imposiciones de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante diversas instancias jurisdiccionales.</p> <p>Recibir inconformidades interpuestas por actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Realizar las investigaciones necesarias para proyectar las resoluciones interpuestas por actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Proyectar las resoluciones de procedimientos administrativos sobre sanciones a los licitantes, proveedores y/o prestadores de servicios en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Solicitar información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de funciones.</p> <p>Registrar y coordinar cada uno de los asuntos que su competencia, preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área, así como clasificar y desclasificar cada los expedientes del área, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Operar y dar seguimiento a los registros electrónicos implementados por la Secretaría de la Función Pública.</p>		
Perfil	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Auditoría y Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Auditoría Interna y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	<b>Idiomas</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	<p>\$ 10,577.20</p> <p>(Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)</p>		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Planear y ejecutar las revisiones de control ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control.</p> <p>Proponer acciones de mejora y/o recomendaciones que mejoren y regulen los controles internos en los procesos de la Dependencia.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones de mejora y/o recomendaciones implementadas, con la finalidad de poder determinar el grado de cumplimiento y atención de las mismas.</p> <p>Integrar los expedientes que conforman las revisiones de control, de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia.</p> <p>Atender los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Detectar áreas de oportunidad de mejora.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Bachillerato Técnico o Especializado, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Computación e Informática y Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos año (s) en una o más de las siguientes áreas: Auditoría, Contabilidad y Administración Pública	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Auditoría Interna y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	<b>Idiomas</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>	No aplica	

<b>Nombre del Puesto</b>	Gestor Jr de Seguimiento y Evaluación de Expedientes III		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe de Departamento OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

<p><b>Funciones Principales</b></p>	<p>Recibir, analizar e integrar los expedientes de quejas y denuncias que sean turnados, efectuando las investigaciones pertinentes de cada caso.          Orientar a los promoventes en la presentación de las quejas y denuncias y canalizarlos ante las instancias correspondientes de forma personal o vía telefónica.          Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y al Titular del Área de Quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, para la substanciación de los expedientes.          Captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía para su oportuna conclusión.          Notificar a los promoventes de quejas y denuncias respecto de los acuerdos relacionados con sus peticiones para dar seguimiento al expediente respectivo para su total integración.          Abrir los buzones que se encuentran ubicados en las instalaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, a efecto de verificar la existencia o no de quejas y denuncias de los ciudadanos.          Capturar, realizar y mantener actualizado el seguimiento de cada uno de los expedientes de quejas, denuncias, seguimientos, seguimientos de irregularidad, solicitudes y atenciones inmediatas en el sistema electrónico de atención ciudadana supervisado por la Secretaría de la Función Pública.          Elaborar periódicamente los informes de seguimiento de los expedientes instaurados en el área de quejas del Órgano Interno de Control para el COCOI, COCOA, oficina del Secretario de la Reforma Agraria y Secretaría de la Función Pública.          Realizar las demás que le asigne la superioridad afines a las que anteceden.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Experiencia de dos año (s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Conocimientos Técnicos</b></p>	<p>Auditoría Interna y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No aplica</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>No aplica</p>



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Nombre del Puesto	Abogado SR. de Procedimientos e Inconformidades		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	1
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	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<p>Evaluar los montos pendientes de comprobar o reintegrar de los recursos públicos ejercidos o bien las diferencias e irregularidades en la utilización y empleo de los recursos presupuestarios, humanos, materiales, para en su caso, se informe al área de responsabilidades y área de quejas, para que de acuerdo con sus atribuciones, se establezcan las responsabilidades correspondientes.</p> <p>Realizar la clasificación de las observaciones para su incorporación al inventario con la finalidad de informar a la Secretaría de la Función Pública, en forma pormenorizada, el total de observaciones pendientes de solventar y realizar al término del trimestre conciliación con la existente en la referida Secretaría.</p> <p>Requerir a las Unidades administrativas de oficinas centrales y foráneas la documentación e información adicional que permita atender las recomendaciones correctivas y preventivas, de manera suficiente y competente, con la finalidad de proteger en todo momento el patrimonio de la dependencia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Auditoría, Contabilidad y Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos Técnicos	Auditoría Interna y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	Director General de Coordinación
-------------------	----------------------------------



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Nivel Administrativo	Director General KA1		Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Política Sectorial	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.	
Funciones Principales	<p>Coordinar las acciones que permitan ejecutar la política agraria, a través de la planeación de Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales o Especiales, de conformidad con los lineamientos y estrategias planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.</p> <p>Elaborar y supervisar, el diseño e instrumentación de un Sistema para el Seguimiento, Evaluación y Control de Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales o Especiales del Sector Agrario.</p> <p>Supervisar y coordinar la ejecución de los programas estratégicos que sean competencia de la Secretaria y de sus organismos sectorizados para contribuir al desarrollo rural integral.</p> <p>Dirigir y vigilar el diseño e instrumentación de mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a efecto de que participen en la planeación de acciones y programas que conlleven al desarrollo integral en el Sector Agrario.</p> <p>Promover y fomentar la participación de los tres niveles de Gobierno, y de los Sectores Privado y Social, en la planeación y ejecución de Programas de Desarrollo Agrario.</p> <p>Elaborar y proponer acuerdos y/o convenios que permitan la ejecución de la Política Agraria, con la participación de los tres niveles de Gobierno.</p> <p>Definir y coordinar el diseño e instrumentación de acciones de concertación, a través de convenios de participación con los Sectores Social y Privado.</p>			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho y Economía.		
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Cambio y Desarrollo Social, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología Política, Administración Pública y Economía General.		
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación		
	Conocimientos Técnicos	Proyectos Productivos y Administración de Proyectos		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe de Departamento OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Cotizar con proveedores los recursos materiales solicitados por las Unidades Administrativas para elaborar cuadros comparativos.</p> <p>Elaborar el contrato de adquisiciones y formalizarlo ante los funcionarios correspondientes para solicitar a los proveedores los bienes.</p> <p>Distribuir los contratos formalizados a la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Presupuesto, para su compromiso presupuestal y al Departamento de Almacenes y Suministros, para que tenga conocimiento de los artículos que deberá recibir.</p> <p>Preparar las bases para someterlas a revisión ante el Subcomité Revisor de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios y una vez autorizadas, darlas a conocer.</p> <p>Preparar las actas correspondientes al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Preparar las actas correspondientes al procedimiento de licitación.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos año (s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	Otros	No aplica
--	-------	-----------

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Contratos y Evaluación		
<b>Nivel Administrativo</b>	Subdirector de Área NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Mantener comunicación constante con los diferentes departamentos con el propósito de que remitan en tiempo y forma a esta Subdirección la Información que les es requerida.</p> <p>Solicitar que la información que se remite a esta Subdirección, sea emitida en forma oficial para anexar copia y soportar la información proporcionada por la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.</p> <p>Llevar el control de la información que ingresan las diferentes unidades responsables de la Secretaría al sistema de control de pagos de contratos de servicios por honorarios.</p> <p>Coordinar la debida integración de los expedientes de los prestadores de servicios, enviada por las unidades responsables de la Secretaría. para que los pagos se realicen en tiempo y forma a los prestadores de servicios contratados por la Secretaría, a efecto de no generar retrasos en los mismos.</p> <p>Informar al Director General Adjunto de Recursos Materiales del status de los contratos de servicios, simplificados, prestadores de servicios y convenios institucionales con el propósito de mantenerlo al tanto de los asuntos que se manejan en la Dirección.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Economía, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Administración Pública y Economía General.	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Administración de Bienes Muebles		
<b>Nivel Administrativo</b>	Subdirector de Área NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Distribuir los números de inventario a los bienes muebles que la Secretaría adquiere o recibe para su control e identificación.</p> <p>Controlar el Número de bienes adscritos a cada unidad administrativa de la dependencia.</p> <p>Coordinar que por lo menos se lleve a cabo una vez al año el levantamiento de inventario de bienes muebles en la Secretaría y sea conciliado.</p> <p>Suministrar de acuerdo con la disponibilidad los bienes muebles que soliciten las unidades administrativas o bien retirar los que han dejado de ser útiles y resguardarlos en el espacio determinado para ello hasta la determinación de su disposición final.</p> <p>Informar al área contable por medio de oficio y soporte de las bajas definitivas de los bienes en desuso o pago de aseguradora, por siniestro o robo.</p> <p>Revisar mensualmente la conciliación de saldos almacenarios con las unidades administrativas centrales y foráneas con el sistema de control de fichas de resguardo.</p> <p>Recibir, cotejar y modificar en su caso, trimestralmente la información del estado que guardan los vehículos de la Secretaría</p> <p>Supervisar que el parque vehicular se encuentre en estado de uso.</p> <p>Verificar que las unidades administrativas cumplan con las verificaciones, revistas y pagos de derechos por tenencia de los vehículos.</p> <p>Verificar que todos los vehículos cuenten con el resguardo autorizado.</p>		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	<p>Someter a la consideración del comité de bienes muebles todas las operaciones de del incorporación de bienes que corresponda.</p> <p>Integrar y revisar los documentos necesarios para la enajenación de bienes muebles y supervisar que se realicen de acuerdo con el procedimiento que les sea aplicable.</p> <p>Informar trimestralmente en el formato establecido, las bajas de bienes muebles realizadas a la Secretaría a de la Función Pública.</p> <p>Recibir por oficio o de manera directa las solicitudes de bienes muebles o el retiro de los mismos</p> <p>Elaborar cartas de no adeudo, verificando que los bienes muebles, coincidan con el resguardo firmado, para el personal que deja de laborar en la Secretaría.</p> <p>Actualizar los sistemas de control de bienes muebles de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y de la Dirección General de Tecnologías de la Información, emitiendo los resguardos correspondientes.</p> <p>Generar los informes almacenarios respectivos y levantar los inventarios físicos correspondientes, conciliar con el sistema de inventarios central y aclarar las diferencias.</p>	
Perfil	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad y Administración Pública.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Adquisiciones		
<b>Nivel Administrativo</b>	Subdirector de Área NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones</b>	Coordinar la cotización con proveedores de los recursos materiales solicitados por		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

<p><b>Principales</b></p>	<p>las unidades administrativas para elaborar cuadros comparativos. Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones y formalizarlos ante los funcionarios correspondientes y el proveedor para solicitar los bienes. Supervisar la distribución de los contratos formalizados a la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros para su compromiso presupuestal y al Departamento de Almacenes y suministros, para que tenga conocimiento de los artículos que deberá recibir. Coordinar la elaboración de las bases para someterlas a revisión ante el subcomité revisor de bases de adquisiciones, arrendamientos y servicios y una vez autorizadas, darlas a conocer. Supervisar la elaboración de las actas correspondientes al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y participar directamente en el desarrollo de los procedimientos de invitación. Coordinar la elaboración de las bases para someterlas a revisión ante el subcomité revisor de bases de adquisiciones, arrendamientos y servicios y una vez autorizadas, darlas a conocer. Supervisar la elaboración de las actas correspondientes al procedimiento de licitación y participar directamente en el desarrollo de los procedimientos licitatorios.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración y Derecho.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p>
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p>	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados.</p>
	<p><b>Conocimientos Técnicos</b></p>	<p>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales.</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No aplica</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>No aplica</p>

<p><b>Nombre del Puesto</b></p>	<p>Director de Tesorería</p>		
<p><b>Nivel Administrativo</b></p>	<p>Director de Área MA1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Percepción</b></p>	<p>\$ 47,973.69</p>		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

<b>Mensual Bruta</b>	(Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Coordinar y controlar la línea de crédito autorizada, para la radicación y pago de las erogaciones a las unidades administrativas centrales.</p> <p>Coordinar la atención de las peticiones de pago sobre avalúos, con cargo a programas especiales que opera la Dependencia, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Supervisar la expedición de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo a las peticiones de las áreas sustantivas de la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Supervisar la implantación y efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas para el manejo del fondo rotatorio asignado a las unidades administrativas.</p> <p>Coordinar el acopio e integrar la documentación soporte sobre la apertura de cuentas bancarias, tanto en las oficinas centrales como en las foráneas, para su alta en el sistema de administración financiera federal (SIAFF), así como integrar el catálogo de bancos, tipos de inversión, instrumentos, naturaleza de los recursos y tipo de activo.</p> <p>Supervisar el control, registro y entero de los impuestos retenidos a los prestadores de servicios profesionales, con cargo al presupuesto de los programas especiales, así como de entrega de la constancia de percepciones a dichos prestadores.</p> <p>Diseñar los lineamientos internos para el control y registro del ejercicio de gastos y difundirlos a los involucrados en esta materia, para asegurar la observancia de los criterios y lineamientos específicos en la materia, así como sistematizar la información financiera y estadística para la toma de las decisiones y en las actividades de planeación.</p> <p>Supervisar y comunicar a las unidades administrativas centrales y foráneas de las disponibilidades financieras en los distintos capítulos de gasto autorizados, para contribuir al desarrollo de los programas a su cargo.</p> <p>Coordinar la aplicación del procedimiento para efectuar los reintegros que deba realizar la Secretaría ante la tesorería de la federación, para cumplir con la normatividad en la materia</p> <p>Determinar y desarrollar los sistemas de control de los recursos captados por fondo de ordenamiento de la propiedad rural, para la administración de los programas para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>Supervisar la conciliación contable presupuestal de los programas especiales en forma periódica, reflejando las operaciones realizadas entre las unidades administrativas responsables.</p> <p>Coordinar la integración en forma periódica de los formatos D-17, D-18 Y D-50, para rendir informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	Coordinar y controlar, conforme al calendario autorizado, la Administración de las transferencias a las entidades y órganos desconcentrados sectorizados a la dependencia.	
Perfil	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría, Administración, Economía y Finanzas.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de cuatro año (s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría y Administración Pública.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Visión Estratégica y Liderazgo.
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
<b>Nivel Administrativo</b>	Enlace PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Instalar software en los equipos de cómputo de las distintas unidades administrativas para que puedan realizar su trabajo.</p> <p>Instalar dispositivos y nodo (redes) en el equipo de cómputo para el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuentan las unidades administrativas.</p> <p>Elaborar reportes de las solicitudes atendidas para su control y seguimiento.</p> <p>Respalidar información para evitar su pérdida.</p>		
Perfil	<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica e Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de uno año (s) en una o más de las siguientes áreas: Tecnología de los Ordenadores.	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

### Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

---

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 la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

---

**Registro de aspirantes**

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de diciembre del 2008 al 8 de enero del 2009, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, 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 aspirantes.

---

**Etapas del concurso**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	24 de diciembre del 2008
	Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de diciembre del 2008 al 8 de enero del 2009
	Revisión curricular (por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	9 de enero de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	Del 26 de enero al 20 de febrero del 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 12 de enero al 23 de enero del 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 12 de enero al 16 de enero del 2009
	Revisión de documentos*	Del 23 de febrero al 27 de febrero del 2009
	Entrevistas*	Del 2 de marzo al 13 de marzo del 2009
	Determinación*	Del 16 al 20 de marzo del 2009

\* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

---

**Temarios y guías**

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx). Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

---

**Presentación de Evaluaciones**

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

---



**Sistema de  
Puntuación**

---

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

---

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Para Enlaces y Jefes de Departamento:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 80%

Para Subdirectores de Área:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 50%

Para Directores de Área:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 40%

Para Directores Generales Adjuntos:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70%
- Evaluación de conocimientos técnicos: 30%

Para Directores Generales:

- Evaluaciones de habilidades gerenciales: 80%
  - Evaluación de conocimientos técnicos: 20%
- 

**Publicación de  
Resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

---

**Determinación y  
Reserva**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama

---



**Declaración de  
Concurso  
Desierto**

---

de cargo o puesto, según aplique.

---

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

---

**Reactivación de  
Folios**

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, Piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

---

**Principios del  
Concurso**

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, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

---

#### Disposiciones generales

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
  2. Los datos personales de los 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán no. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
  5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- 

#### Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos [spc@sra.gob.mx](mailto:spc@sra.gob.mx) y [mmartin@sra.gob.mx](mailto:mmartin@sra.gob.mx), así como el número telefónico: 5803-3000 extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, D. F., a 18 de Diciembre de 2008  
Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria.  
**Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Subdirector de Ingreso