



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 37

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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director Jurídico Consultivo		
Nivel Administrativo	Director de Área MA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones Principales	Coordinar la recepción de consultas jurídicas de la materia, para el control registro y gestión de las respuestas y asesoramiento puntual, por medio del establecimiento de políticas y procedimientos internos de operación y el establecimiento de la normatividad aplicable. Supervisar e instruir las consultas jurídicas en la materia, al grupo de supervisión a su cargo, para que se elabore el proyecto de respuesta, analizando, y emitiendo observaciones pertinentes, para conducir el cumplimiento en tiempo y forma con el proceso de respuesta de dichas consultas. Autorización y administración de las resoluciones concluidas para su remisión respectiva a firma del superior y posteriormente se envía al interesado. Analizar, asesorar, instruir y supervisar las opiniones solicitadas, en materia jurídico y normativo, bajo el ámbito de su competencia en cuanto a contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos. Vigilar y conducir el registro y análisis de opiniones administrativas con el equipo subordinado, acordando la normatividad y el espectro de elaboración del proyecto respectivo, en la materia. Coordinar y emitir la respuesta de opiniones solicitadas para garantizar la		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>ejecución, turnar a firma con el superior jerárquico y entrega de las mismas en tiempo y forma para el interesado.</p> <p>Coordinar y emitir las respuestas a las solicitudes del IFAI para coadyuvar en la solución de la política cuando así se solicite, en apoyo a los recursos administrativos, normativos y jurídicos de la materia y el sector.</p> <p>Tanto en medios escritos como por vía correo electrónico para hacer el enunciamiento y conocimiento al jurídico.</p> <p>Establecimiento de políticas y procedimientos para las áreas integradoras del expediente correspondiente a ser sometido ante esta área jurídica para que se emita el acuerdo administrativo en la materia.</p> <p>Coordinación, supervisión y control para el registro, seguimiento y turnado al abogado respectivo, para realizar un proyecto de resolución y respuesta, de los acuerdos administrativos en la materia a ser discutidos y observados.</p> <p>Análisis y aprobación de los acuerdos administrativos para que se turnen a firma del superior jerárquico.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año (s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación de Programas		
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	Dirección General de Política y Planeación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones	Coordinar, analizar, evaluar, integrar y dar seguimiento en forma trimestral al		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

<p>Principales</p>	<p>programa sectorial agrario 2006-2012. coordinar a las diferentes instancias del sector para obtener los resultados comprometidos por la SRA. Coordinar y apoyar en las diferentes actividades del programa de fondo de tierras e instalación del joven emprendedor rural. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa para el desarrollo de un auténtico federalismo. Coordinar, y dar seguimiento al programa de desarrollo en la frontera norte. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa nacional de población. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa pro equidad. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al informe de la ceda, para apoyar la no-violencia contra las mujeres. Coordinar, y dar seguimiento al informe de Cairo +10. Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de la comisión intersecretarial de la Curp. Participar como miembro del comité de contenidos del e-mujeres ante el portal de E-México, para mayor difusión del portal de género dentro de las dependencias y entidades Apoyar como enlace de género del Sector Agrario con el instituto nacional de las mujeres y otras dependencias e instancias, para permear hacia el interior del sector la perspectiva de género. Participar en la instalación de las mesas intra institucionales de género en el Sector Agrario y el programa de institucionalización de la perspectiva de género en el Sector Agrario, para lograr los objetivos en materia de género conforme a los compromisos adquiridos por el titular del ramo. Encargada de la actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Dirección General de Política y Planeación Agraria.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Economía.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Experiencia de tres año (s) en la siguiente área: Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados.</p>
	<p>Conocimientos Técnicos</p>	<p>Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos - Organización y Presupuesto capítulo 1000.</p>
	<p>Idiomas</p>	<p>No aplica</p>
	<p>Otros</p>	<p>No aplica</p>



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Nombre del Puesto	Subdirector de Programación y Enlace		
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	Dirección General de Política y Planeación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<p>Examinar y evaluar la información de los diversos programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, para contar con los esquemas, criterios o procedimientos que permitan formular las alternativas, estrategias y el planteamiento de políticas públicas en las materias competencia de la SRA.</p> <p>Coordinar y supervisar el análisis en el diseño de programas y estrategias específicas de acuerdo a las necesidades del sector rural, y someterlo a la aprobación de las autoridades de la Secretaría.</p> <p>Coordinar la elaboración de propuestas que contribuyan a mejorar el impacto y la operación de los programas, para contribuir a la toma de las decisiones y la solución de la problemática agraria y el fomento al desarrollo económico en el sector rural.</p> <p>Desarrollar esquemas y sistemas de captación de información de las distintas unidades administrativas ejecutoras, a fin de que las áreas de las dependencia y del sector le faciliten el acceso a la información referente a los resultados en la ejecución de los programas sustantivos, para emitir los informes en tiempo y forma.</p> <p>Analizar y proporcionar los documentos relacionados con el avance de los programas, que permitan conocer el status de los mismos, para la toma de las decisiones de las autoridades superiores.</p> <p>Coordinar y supervisar la formulación de los estudios y evaluaciones de impacto de las políticas públicas, para la toma de decisiones y contribuir en los procesos de planeación en materia agraria y desarrollo agrario.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería, Agronomía, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Agronomía y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdirector de Programación Interinstitucional y Enlace Regional		
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	Dirección General de Política y Planeación Agraria	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<p>Supervisar la integración de avances de los indicadores del Programa Sectorial Agrario y alineación con las metas del Plan Nacional de Desarrollo para su reporte a la oficina de la Presidencia de la República.</p> <p>Asesorar sobre aspectos técnicos a las Dependencias del Sector Agrario para la correcta implementación del programa sectorial agrario.</p> <p>Asesorar en la integración de los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo para cumplir con los lineamientos en la materia.</p> <p>Supervisar la alineación de los indicadores de los programas presupuestarios del ramo XV con los indicadores sectoriales para efectuar el seguimiento correspondiente.</p> <p>Elaborar las matrices de indicadores de los programas presupuestarios para su evaluación</p> <p>Supervisar el registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda los indicadores de los programas presupuestarios para cumplir con la normatividad en la materia.</p> <p>Analizar la consistencia metodológica de los instrumentos de evaluación externa de los programas joven emprendedor rural y fondo de tierras y fomento al desarrollo agrario para cumplir con la normatividad en la materia.</p> <p>Diseñar las estrategias y los mecanismos para dar cumplimiento a los lineamientos del programa anual de evaluación que emite el consejo nacional para la evaluación de la política social.</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>Elaborar los análisis de factibilidad para la evaluación de impacto de los programas joven emprendedor rural y fondo de tierras y fomento al desarrollo agrario.</p> <p>Elaborar los reportes ejecutivos para su envío a las entidades globalizadoras sobre los avances de los indicadores de los programas presupuestarios de la dependencia.</p> <p>Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de labores de la Secretaría.</p> <p>Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo para integrar el informe de gobierno.</p> <p>Analizar y diseñar los instrumentos para el monitoreo de los programas presupuestarios de la Secretaría.</p> <p>Analizar y diseñar la plataforma para el monitoreo del impacto de la política sectorial.</p> <p>Formular los reportes de los indicadores del programa presupuestario implementación de políticas enfocadas al medio agrario para conocer su impacto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Economía General y Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Administración de Proyectos.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdirector de Planeación		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones	Identificar los requerimientos tecnológicos y sus prioridades en las distintas áreas		



Principales	<p>que conforman la Secretaría, a fin de determinar las necesidades en materia de sistematización de procesos, sistemas de información y optimización de funciones de las áreas.</p> <p>Planear, instrumentar, examinar y programar en conjunto con los unidades administrativas de la Secretaría, la información detallada de los procesos o sistemas de información, con la finalidad de constatar que el proyecto se apegue a los tiempos, requerimientos de información y objetivos de las áreas.</p> <p>Coordinar, verificar y supervisar al personal de programación en el desarrollo del proyecto de acuerdo al plan de trabajo y a los estándares establecidos de programación a fin de que se cumplan los objetivos del proyecto.</p> <p>Consolidar con las áreas administrativas de la Secretaría, el funcionamiento optimo del proyecto una vez realizadas las pruebas internas, esto con la finalidad de la liberación del mismo, una vez sea aceptado por el área.</p> <p>Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información de la Secretaría.</p> <p>Promover en la Secretaría el uso de las tecnologías de información, para apoyar el desarrollo de las funciones asignadas a las áreas y para propiciar el aprovechamiento de la infraestructura instalada.</p> <p>Investigar y evaluar nuevas tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría.</p> <p>Proporcionar la asesoría y asistencia técnica a quienes operan las tecnologías de información en las diferentes áreas de la Secretaría, para facilitar el manejo y operación de la infraestructura y coadyuvar con el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Coordinar con las unidades administrativas competentes los planes de capacitación del personal de la Secretaría en materia de los sistemas de información desarrollados para cada una de las áreas.</p> <p>Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y servicios de la Secretaría.</p> <p>Establecer políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información, a fin de homologar el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y servicios de la Secretaría.</p> <p>Establecer estándares y políticas de programación en el desarrollo de los proyectos o sistemas de información, con el fin homologar criterios, formas de programación, modelo de datos y nomenclatura de los datos del personal de desarrollo de la dirección.</p> <p>Implementar políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de los sistemas de información y de la infraestructura de tecnologías de la información relacionada con los servicios de las diferentes áreas de la Secretaría.</p>
--------------------	--



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Administración y Sistemas de Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública y Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdirector de Operación		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.78 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<p>Supervisar la recepción de los reportes de servicio para su pronta atención.</p> <p>Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las unidades administrativas.</p> <p>Supervisar la pronta atención y solución de los reportes de servicio turnados a la empresa de mantenimiento para mantener en condiciones óptimas el equipo de cómputo de las unidades administrativas.</p> <p>Mantener actualizado el inventario informático para contar con información oportuna.</p> <p>Diseñar lineamientos de uso correcto, aprovechamiento y conservación de los bienes de servicios teleinformáticos de las unidades administrativas para optimizar los recursos.</p> <p>Difundir los lineamientos a los usuarios para su aplicación en las unidades administrativas.</p> <p>Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos emitidos para optimizar el uso</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>de los recursos.</p> <p>Verificar las condiciones del equipo teleinformático de las unidades administrativas para determinar su posible sustitución.</p> <p>Informar el estado de los equipos en condiciones obsoletas para la sustitución del mismo.</p> <p>Proveer de equipo teleinformático a las unidades administrativas que lo requieran previa autorización para actualizar los bienes obsoletos.</p> <p>Supervisar la administración de los servidores de dominio, Internet, correo electrónico, antivirus, dhcp y bases de datos, para el óptimo servicio de los mismos.</p> <p>Supervisar la elaboración de los respaldos en cintas magnéticas de la información contenida en los servidores de bases de datos para evitar su pérdida.</p> <p>Supervisar la seguridad de las instalaciones de teleinformática, en las unidades administrativas para evitar la pérdida o falla de los equipos e información.</p> <p>Mantener actualizado el padrón del personal autorizado al acceso de las oficinas de la SRA ubicadas en Av. Escuela Naval Militar 669 para garantizar la seguridad de las instalaciones.</p> <p>Monitorear el circuito cerrado para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Salvaguardar la información obtenida grabada por las cámaras del circuito cerrado para mantener su confidencialidad.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores y Tecnología Electrónica.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Director de Seguimiento y Evaluación		
Nivel Administrativo	Director de Área MA1	Número de vacantes	1
Percepción	\$ 47,973.69		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Mensual Bruta	(Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones Principales	<p>Recibir y analizar las propuestas de procesos automatizados requeridos por las unidades administrativas para la emisión de normas y lineamientos.</p> <p>Proponer las normas y lineamientos de los procesos automatizados al comité sectorial de información agraria, para su validación.</p> <p>Publicar y difundir las normas y lineamientos de los procesos automatizados emitidos.</p> <p>Recibir y analizar el requerimiento de la información solicitada.</p> <p>Turnar el requerimiento de la información al área de competencia.</p> <p>Integrar la información para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Enviar la respuesta de la información requerida a la instancia gubernamental o unidad administrativa solicitante.</p> <p>Coordinar la incorporación de información y contenido de la página de intranet e Internet de la Secretaría.</p> <p>Promover en las unidades administrativas los servicios informáticos.</p> <p>Controlar la telefonía convencional, larga distancia y celular de la Secretaría y Delegaciones Estatales.</p> <p>coordinar la incorporación de las disposiciones legales vigentes internas y externas en la normateca contenida en la página de Internet e intranet.</p> <p>Coordinar con la Secretaría de la Función Pública el registro en el RUPA de las personas físicas o morales que así lo requieran.</p> <p>Visitar a las áreas para identificar los requerimientos y especificaciones que necesitan para el desarrollo de sistemas informáticos.</p> <p>Diagramar el desarrollo de sistemas requerido por las unidades.</p> <p>Desarrollo y diseño de sistemas requeridos por las unidades administrativas.</p> <p>Aplicación de pruebas pilotos de los sistemas informáticos.</p> <p>Implantación de sistemas informáticos en la unidad solicitada.</p> <p>Brindar capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos solicitados.</p> <p>Asegurar el mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados.</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas del sector remitir la información requerida para la integración y actualización de carpetas agrarias.</p> <p>Ingresar la información en el sistema de carpetas agrarias básica.</p> <p>Publicar mensualmente en la página de Internet e intranet la información actualizada de carpetas agrarias.</p> <p>Capacitar a las áreas usuarias para la correcta aplicación de los trámites electrónicos.</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas que cuenten con trámites electrónicos su</p>		



	actualización y mejora continua. Coordinar la operación, mantenimiento y actualización de trámites electrónicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática, Administración y Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.
	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 registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, 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 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 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 28 de enero al 10 de febrero del 2009, a través de 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

Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de enero del 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 10 de febrero del 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de enero al 10 de febrero del 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 11 al 17 de febrero del 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 11 al 20 de febrero del 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 28 de febrero al 20 de marzo del 2009
	Revisión de documentos*	Del 23 al 30 de marzo del 2009
	Entrevistas*	Del 1 al 10 de abril del 2009
	Determinación*	Del 1 al 10 de abril 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.trabajaen.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.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Para Enlaces y Jefes de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none">● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%● Evaluación de conocimientos técnicos: 80% <p>Para Subdirectores de Área:</p> <ul style="list-style-type: none">● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50%● Evaluación de conocimientos técnicos: 50% <p>Para Directores de Área:</p> <ul style="list-style-type: none">● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60%● Evaluación de conocimientos técnicos: 40% <p>Para Directores Generales Adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70%● Evaluación de conocimientos técnicos: 30%
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de 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.</p>
Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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</p>



**Declaración de
Concurso
Desierto**

de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama 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, 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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Concurso

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 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 y 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 22 de enero del 2009.

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
Subdirector de Ingreso



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA