



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. 39

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 General Adjunto		
Nivel Administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,965.92 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 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	Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, así como los demás Servidores Públicos señalados como autoridades responsables para el desahogo de los mismos. Opinar en los juicios de amparo sobre el alcance y cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal, e informar del cumplimiento que las autoridades responsables den a las mismas para resolver la controversia. Opinar sobre la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas, reglamentos y demás disposiciones normativas que deba refrendar el titular del ramo, para su autorización. Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos para cumplir con las peticiones de los interesados. Firmar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contenciosos-administrativos para cumplir con las peticiones de los interesados.		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco año (s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Director General Adjunto de Pago de Predios e Indemnizaciones		
Nivel Administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 85,965.92 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 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	<p>Dirigir y supervisar la correcta integración de los expedientes de cumplimiento de las sentencias dictadas por el Poder Judicial de la Federación, de las solicitudes de indemnización en el marco del Art. 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, de las adquisiciones de predios derivados de las modificaciones por resoluciones Presidenciales y Sentencias del Tribunal Superior Agrario de mandamientos de Gobernador, en el marco del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria y de los decretos de expropiación en los que la promovente sea la Secretaría de la Reforma Agraria.</p> <p>Negociar con propietarios el precio que se pagará por las indemnizaciones en el marco del cumplimiento del artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria y de las adquisiciones de predios en el marco del cumplimiento del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, con el objeto de obtener ahorro presupuestal para un aumento en la cobertura del programa.</p> <p>Supervisar la elaboración de las fichas informativas de las obligaciones jurídicas ineludibles, que se someterán a la consideración del comité de regularización de predios, indemnizaciones y compensaciones.</p> <p>Dirigir y supervisar que el proceso del pago de las obligaciones jurídicas sea</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>apegado a la normatividad aplicable. Supervisar la integración de los expedientes de los predios que se adquirirán en el marco de los acuerdos agrarios y del acuerdo nacional para el campo.</p> <p>Negociar con propietarios el precio que se pagara por las adquisiciones de los predios, con el objeto de obtener ahorro presupuestal para un aumento en la cobertura de los programas de acuerdos agrarios, del acuerdo nacional para el campo y de los conflictos en el medio rural.</p> <p>Supervisar la elaboración de los proyectos de los dictámenes jurídicos de los asuntos que se someterán a la consideración del C.R.E.P.I.C.E. y del C.C.T.</p> <p>Supervisar los trabajos de adquisición y la escrituración (traslado de domino) de los predios aprobados por el C.R.E.P.I.C.E., C.C.T. y del comité de conflictos en el medio rural.</p> <p>Supervisar los trabajos necesarios para la elaboración de las carpetas de trabajo y de las actas de las sesiones del C.R.E.P.I.C.E. y del C.C.T.</p> <p>Someter a la consideración del C.R.E.P.I.C.E: las obligaciones jurídicas ineludibles, las adquisiciones de predios en el marco del acuerdo nacional para el campo y someter a la consideración del C.C.T. las obligaciones jurídicas que enfrenta la Secretaría de la Reforma Agraria derivadas del cumplimiento de los acuerdos agrarios suscritos con las organizaciones campesinas.</p> <p>Supervisar que sea llevado a cabo un continuo seguimiento del estado de trámite de cada uno de los asuntos que se atienden en la coordinación para la regularización de predios e indemnizaciones.</p> <p>Supervisar el registro contable de los programas de obligaciones jurídicas ineludibles, acuerdos agrarios, acuerdo nacional para el campo y aquellos conflictos en el medio rural en los que su solución implique la adquisición de predios.</p> <p>Supervisar que se realicen en tiempo y en forma las gestiones necesarias a efecto de que sean satisfechas las necesidades de Recursos Humanos, Materiales y Generales para el funcionamiento de las áreas de la coordinación, así como las de carácter técnico administrativo.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad, Agronomía y Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

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

Nombre del Puesto	Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)		
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	<p>Coordinar y tramitar las solicitudes de información para dar cumplimiento a la LFAIPG.</p> <p>Someter a la consideración del comité de información los términos en que serán atendidas las solicitudes de información respecto de las cuales se clasifiquen como reservadas o confidenciales o se declare la inexistencia de la información.</p> <p>Dar atención a los recursos de revisión y vigilar su substanciación hasta la emisión de la resolución correspondiente.</p> <p>Coordinar y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones del IFAI.</p> <p>Solicitar a las diferentes unidades administrativas la designación de los responsables de archivos de trámite de la SRA.</p> <p>Asegurar que la información proporcionada por las diversas unidades administrativas, para el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 7 de la LFAIPG, se deposite en el portal de obligaciones de transparencia.</p> <p>Asesorar a las unidades administrativas para debida integración de los archivos que contenga la información a que se refiere el artículo 7 de la LFAIPG.</p> <p>Dar a conocer a las unidades administrativas que cuenten con manejo de datos personales, los lineamientos para la protección de los mismos, a fin de que cuenten con un respaldo.</p> <p>Dar atención a las solicitudes de información de acceso a datos personales.</p> <p>Dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales.</p> <p>Dar a conocer a las diferentes unidades administrativas los lineamientos en materia de clasificación o desclasificación de información que emita el IFAI o el comité de información.</p> <p>Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en los procesos de clasificación de información de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IFAI.</p> <p>Coordinar los procesos semestrales de clasificación de información por parte de las unidades administrativas con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de clasificación de información.</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año (s) en la siguiente área: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación.
	Conocimientos Técnicos	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	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.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

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 18 de febrero al 3 de marzo de 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	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de febrero de 2009
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	18 de febrero al 3 de marzo de 2009
Análisis de petición de reactivaciones	Del 4 al 10 de marzo de 2009
Evaluación de conocimientos*	Del 6 al 20 de marzo de 2009
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 23 de marzo al 13 de abril de 2009
Revisión de documentos*	Del 13 al 17 de abril de 2009
Entrevistas*	Del 20 al 24 de abril de 2009
Determinación*	Del 20 al 24 de abril de 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.

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



**Sistema de
Puntuación**

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 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 de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,



**Concurso
Desierto**

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
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



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Disposiciones generales

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.

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 10 de febrero 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