



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. 45

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	Subdelegado Jurídico		
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	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Palacio Federal 1er Piso, Colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel Administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción	\$ 25,254.76		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Mensual Bruta	(Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortíz de Domínguez No. 105, Colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.</p> <p>Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
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	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Adrián Catrejón No. 43, Colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078, Chilpancingo, Guerrero.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.</p> <p>Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.</p> <p>Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel	Subdirector de área NA1	Número de	1



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Administrativo		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Av. Paseo Usumacinta No. 1029, Colonia Lindavista, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	<p>\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Av. Juárez No. 148 esquina Callejón Santos Degollado, Colonia Modelo, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
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	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Guerrero No. 725, Colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.</p> <p>Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.</p> <p>Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel Administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	<p>\$ 25,254.76</p> <p>(Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Reforma No. 646, Colonia Guerrero, C.P. 23020, La Paz, Baja California Sur.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
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	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Bulevard Venustiano Carranza No. 4951, Colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	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	Subdelegado Jurídico		
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	Delegación Estatal en Colima	Sede	Av. de los Maestros No. 338, Colonia Magisterial, C.P. 28030, Colima, Colima.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables</p>		



	<p>asi, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.</p> <p>Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.</p> <p>Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p>	<p>Liderazgo y Orientación a Resultados</p>



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del Puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel Administrativo	Subdirector de área NAI	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	<p>\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.</p> <p>Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.</p> <p>Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	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	Subdelegado Jurídico		
Nivel Administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	<p>§ 25,254.76</p> <p>(Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Av. Constitución No. 108, Colonia Lomas de la Soledad, C.P. 98040, Zacatecas, Zacatecas.
Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	<p>Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.</p> <p>Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.</p> <p>Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.</p> <p>Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.</p> <p>Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.</p> <p>Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.</p> <p>Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p> <p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.</p> <p>Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.</p> <p>Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	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	Subdelegado Jurídico		
Nivel Administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	<p>\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, Colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango.
Funciones Principales	<p>Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.</p>		



	<p>Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.</p> <p>Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.</p> <p>Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.</p> <p>Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.</p> <p>Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.</p> <p>Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.</p> <p>Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.</p> <p>Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar.</p> <p>Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria 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. Documento (s) que acredite(n) la experiencia y los meritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. 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.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

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 22 de julio al 4 de agosto 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

Etapas

Fecha o plazo



concurso	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 11 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 7 al 19 de agosto de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 20 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009
	Valoración del Mérito*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009
	Evaluación de <i>"Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</i> *	Del 20 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Revisión de documentos*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	Del 21 de septiembre al 2 de octubre 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 y de la prueba de *"Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"* 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 evaluar.
En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de Puntuación
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, sin embargo el no aprobar dicha



evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

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 Subdirectores de área:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

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

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de estos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

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
Concurso
Desierto**

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.

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de *“exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”*, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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:



	<ol style="list-style-type: none">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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los 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	<p>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.</p>

Ciudad de México, D. F., a 22 de julio de 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, la Secretaria Técnica



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

C. Sara Molina Guzmán
Encargada de Despacho de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos